II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 12 de setembro de 2017 Número 176

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 7955/2017:

Designa Diogo Luís Batalha Soeiro Serras Lopes como Técnico Especialista do gabinete do Primeiro-Ministro 19998

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 7956/2017:

Subdelega, com faculdade de subdelegação, no Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, David João Varela Xavier, os poderes para a prática de vários atos, no âmbito da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros 19998

Despacho n.º 7957/2017:

Delega, com a faculdade de subdelegação, na chefe do gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, a licenciada Heloísa Duarte de Oliveira, poderes para a prática de vários atos 19999

Despacho n.º 7958/2017:

Subdelega, com faculdade de subdelegação, no diretor do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo, Tito Carlos Soares Vieira, a competência para a prática de vários atos, no âmbito do CEGER 19999

Despacho n.º 7959/2017:

Subdelega, com faculdade de subdelegação, na diretora do Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros, licenciada Maria José Salazar Leite, a competência para a prática de vários atos, no âmbito do CEJUR. 19999

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género:

Despacho n.º 7960/2017:

Renovação da designação do licenciado João Manuel Rodrigues Paiva para o lugar de chefe da equipa multidisciplinar do Núcleo para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género (N-CIG) 20000

Negócios Estrangeiros

Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus:

Despacho n.º 7961/2017:

Nomeação de Manuel Fernando Gomes Veríssimo para exercer funções de motorista da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus 20000

Despacho n.º 7962/2017:

Nomeação de Hélder Jorge Dias Domingues dos Santos para exercer funções de motorista no Gabinete 20000

Despacho n.º 7963/2017:

Nomeação de Luís Lemos Carvalho Gonçalves adjunto da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus 20000

Despacho n.º 7964/2017:

Nomeação de Ana Cristina Vicente Couto Bico coordenadora do apoio técnico-administrativo do Gabinete 20001

Despacho n.º 7965/2017:

Nomeação de Sara Isabel Câmara de Carvalho Marques chefe de gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus 20001

Despacho n.º 7966/2017:

Nomeação de Eurico Daniel Lagoa de Matos adjunto da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus 20001

Despacho n.º 7967/2017:

Nomeação de Antónia Maria Pinheiro Verde para exercer funções de secretária pessoal . . . 20001

Despacho n.º 7968/2017:

Nomeação de Filomena Maria Luís Pereira para exercer funções de secretária pessoal 20002

Despacho n.º 7969/2017:

Nomeação de Paula Maria Aleixo Silva Faustino para exercer funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete 20002

Despacho n.º 7970/2017:

Nomeação de Deolinda Jacinta Correia António Guerra para exercer funções de auxiliar no Gabinete. 20002

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 7971/2017:

Transferência para os serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, do Primeiro-Secretário de Embaixada Tiago Adão Alves Araújo 20002

Despacho (extrato) n.º 7972/2017:

Designação do Conselheiro de Embaixada Paulo Carlos Ferreira Chaves, no cargo de Chefe de Divisão de Informação e Imprensa do Gabinete de Informação e Imprensa 20002

Negócios Estrangeiros e Defesa Nacional

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional:

Portaria n.º 265/2017:

Nomeação do Major Bruno Sertório Dias Marado 20003

Portaria n.º 266/2017:

Nomeação do Capitão-de-Mar-e-Guerra Tomé Manuel Palhas Ezequiel 20003

Portaria n.º 267/2017:

Nomeação do Sargento-Chefe João Carlos Martins Borrego 20003

Portaria n.º 268/2017:

Nomeação do Capitão-de-Fragata José Eduardo Pinto Conde 20003

Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

Despacho n.º 7973/2017:

Definição das regras e critérios relativos à autorização, pagamento de taxas, emissão de certificados e reconhecimento de certificados emitidos em outros países e procedimentos técnicos de desativação de armas de fogo. 20003

Cultura

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 7974/2017:

Cessação de funções da licenciada Maria Madalena Melício Forjaz de Sampaio como adjunta 20005

Louvor n.º 313/2017:

Louva a licenciada Maria Madalena Melício Forjaz de Sampaio pela forma como desempenhou as funções no Gabinete do Ministro da Cultura 20005

Portaria n.º 269/2017:

Classifica como monumento de interesse público (MIP) a Tabacaria Mónaco, incluindo o património móvel integrado, na Praça D. Pedro IV, 21, Lisboa, freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa 20005

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas:

Despacho n.º 7975/2017:

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria de técnica superior Maria Margarida Reis Pedrosa Franco — ADFaro 20006

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 10470/2017:

Procedimento Concursal para Assistentes Operacionais em CTFP a Termo Resolutivo Certo 20006

Aviso n.º 10471/2017:

Recrutamento AO a termo resolutivo certo 20008

Aviso n.º 10472/2017:

Abertura de procedimento concursal comum prestação de serviços de limpeza a tempo parcial em funções públicas a termo resolutivo certo 20009

Aviso n.º 10473/2017:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo parcial para Assistente Operacional 20009

Aviso n.º 10474/2017:

Nomeação de subdiretora e adjuntos do diretor 20010

Aviso n.º 10475/2017:

Tomada de posse do diretor 20010

Aviso n.º 10476/2017:

Abertura de procedimento concursal comum 20010

Aviso n.º 10477/2017:

Procedimento Concursal comum de recrutamento para a ocupação de 2 postos de trabalho de Assistente Operacional em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo 20010

Aviso n.º 10478/2017:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial 20011

Louvor n.º 314/2017:

Louvor atribuído à docente Filomena Correia Alves da Cruz pelas funções desempenhadas . . . 20012

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 7976/2017:

Delega no Diretor-Geral do Gabinete de Estratégia e Planeamento, José Luís de Lemos de Sousa Albuquerque, as competências para presidir ao júri do «Prémio António Dornelas» 20012

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 10479/2017:

Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum a que respeita o Aviso n.º 4028/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2017 20012

Saúde

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.:

Despacho n.º 7977/2017:

Alteração da lista de classificação final, relativamente ao procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente de anestesiologia, da carreira médica 20012

Centro Hospitalar do Oeste:

Contrato (extrato) n.º 604/2017:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Assistentes Hospitalares 20013

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.:

Aviso n.º 10480/2017:

Oferta de mobilidade interna, na categoria, para ocupação de um posto de trabalho da carreira técnica superior, para o exercício de funções no Departamento de Epidemiologia 20013

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinete do Ministro:

Despacho Normativo n.º 12/2017:

Estabelece um regime excecional de aplicação, em 2017, da norma das boas condições agrícolas e ambientais das terras (BCAA 4), prevista no despacho normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos despachos normativos n.os 16/2015, de 25 agosto, 1-B/2016, de 11 fevereiro, 4/2016, de 9 maio, e 15-B/2016, de 29 dezembro 20013

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 7978/2017:

Designa Américo Manuel Marques da Silva Gonçalves para exercer funções de motorista, no período de 14 de agosto a 1 de setembro de 2017 20014

PARTE D

Ministério Público

Declaração de Retificação n.º 590/2017:

Declaração de retificação ao movimento de magistrados do Ministério Público 20015

PARTE E

Ordem dos Nutricionistas

Regulamento n.º 484/2017:

Regulamento de Estágios Profissionais e de Provas de Habilitação Profissional da Ordem dos Nutricionistas 20015

Universidade do Minho

Despacho n.º 7979/2017:

Estabelece os planos de pagamento de propinas do estudante internacional para o ano letivo de 2017/2018 20020

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 7980/2017:

Nomeação do júri para apreciação do pedido de reconhecimento de habilitações ao nível de mestrado, para fins profissionais e prosseguimento de estudos, apresentado por Tomás Van Asch de Azevedo 20020

Universidade do Porto

Despacho n.º 7981/2017:

Alteração da estrutura curricular do 2.º Ciclo de Estudos conducente ao grau de mestre em Educação para a Saúde ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Medicina em colaboração com a Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação 20021

Despacho n.º 7982/2017:

Alteração ao Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto 20022

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho (extrato) n.º 7983/2017:

Alterações de contratos de trabalho em funções públicas 20026

Despacho n.º 7984/2017:

Criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão e Administração de Escolas, a funcionar na Escola Superior de Ciências Empresariais e na Escola Superior de Educação 20027

PARTE H

Instituto Politécnico de Viseu

Regulamento n.º 485/2017:

Regulamento de Avaliação do Aproveitamento dos Estudantes — ESTGV do IPV 20028

Associação de Municípios do Vale do Sousa

Aviso n.º 10481/2017:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto 20033

Município de Alcácer do Sal

Aviso n.º 10482/2017:

Celebração de contrato com Leandro Miguel Marques Godinho 20035

Aviso n.º 10483/2017:

Celebração de contrato com Domingos Fernando 20035

Município da Azambuja

Aviso n.º 10484/2017:

Concurso externo de ingresso para admissão de estagiário com vista ao provimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Azambuja, na carreira (não revista) e categoria de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 20035

Município de Barcelos

Aviso n.º 10485/2017:

Lista de ordenação final homologada do procedimento concursal aberto por aviso n.º 14756/2012, Ref. E 20037

Município das Caldas da Rainha

Aviso n.º 10486/2017:

Alteração ao PDM no âmbito do RERAE — Regime Extraordinário da Regularização de Atividades Económicas 20038

Município de Faro

Aviso n.º 10487/2017:

Torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados Homologada, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para 7 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico na área de Animação 20038

Município da Lourinhã

Aviso n.º 10488/2017:

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho por tempo indeterminado da carreira/categoria de Técnico Superior (arquitetura) 20038

Aviso n.º 10489/2017:

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de postos de trabalho por tempo indeterminado 20041

Município de Olhão

Aviso n.º 10490/2017:

Lista unitária de ordenação final no âmbito do procedimento concursal comum, da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente — área de arquitetura, especialização em urbanismo 20044

Despacho n.º 7985/2017:

Alteração da Estrutura Orgânica 20044

Município de Oliveira do Bairro

Declaração n.º 71/2017:

Publicação da 1.ª Correção Material do Plano Diretor Municipal de Oliveira do Bairro 20047

Município do Porto

Aviso n.º 10491/2017:

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior — Manutenção da exclusão e homologação das listas unitárias de ordenação final 20049

Município de Santo Tirso

Edital n.º 673/2017:

Novo Regulamento da Feira Municipal de Santo Tirso 20050

Edital n.º 674/2017:

Delegação de competências na Junta de Freguesia de Agrela para realização da obra denominada «Pavimentação da Rua do Pé da Serra» 20054

Edital n.º 675/2017:

Delegação de competências na Freguesia União das Freguesias de Santo Tirso, Couto (Santa Cristina e S. Miguel) e Burgães para realização das obras de beneficiação da Escola de Tarrio, Santa Cristina do Couto. 20055

Município de Setúbal

Aviso n.º 10492/2017:

Mobilidade na modalidade mobilidade na categoria. 20055

Aviso n.º 10493/2017:

Processo disciplinar contra Francisco João Cunha da Encarnação 20055

Município de Viana do Alentejo

Aviso n.º 10494/2017:

Despacho de nomeação para cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da DDSH. . . . 20055

Município de Viana do Castelo

Declaração de Retificação n.º 591/2017:

Torna-se público, por ter saído com inexatidão o aviso n.º 8344/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 142, de 25 de julho de 2017, retifica-se o teor integral da alínea *g*) do supracitado aviso 20055

Município de Vimioso

Regulamento n.º 486/2017:

Regulamento do Arquivo Municipal de Vimioso 20056

Município de Vinhais

Aviso n.º 10495/2017:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 20061

União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim

Aviso n.º 10496/2017:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo 20061

Freguesia de Penha Longa e Paços de Gaiolo

Edital n.º 676/2017:

Ordenação Heráldica 20063

União das Freguesias de Poceirão e Marateca

Aviso n.º 10497/2017:

Regulamento dos Cemitérios de Poceirão e Marateca 20063

Freguesia de São Félix da Marinha

Aviso n.º 10498/2017:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 20068

PARTE J3

Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 10499/2017:

Alteração da composição da Comissão de Trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra — SMTUC 20069

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 7955/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu gabinete o licenciado Diogo Luís Batalha Soeiro Serras Lopes, técnico superior da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários.

2 — O designado desempenhará funções no âmbito da assessoria para as questões económicas no Gabinete do Primeiro-Ministro.

3 — Ao abrigo do disposto nos n.os 9 e 11 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o designado opta pelo estatuto remuneratório de origem, com observância do limite legalmente previsto.

4 — O designado fica autorizado a exercer as atividades previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 9 de agosto de 2017.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei aplicável ex *vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

1 de setembro de 2017. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

Nota curricular

Diogo Luís Batalha Soeiro Serras Lopes nasceu em Lisboa, em 1975.

Licenciado em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, é atualmente mestrando em Ciência Política no Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa — Instituto Universitário de Lisboa. É também, desde 2005, CFA Charterholder (CFA Institute).

Tendo iniciado em 1998 a sua carreira profissional como jornalista na revista *Economia Pura,* trabalhou entre 1999 e 2014 em diversas funções, incluindo de direção, na área de gestão de ativos em instituições como a MC Fundos, a Santander Asset Management e o Banco Best. Entre maio de 2014 e novembro de 2015, foi técnico superior do Departamento Internacional e de Política Regulatória da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários. A partir de dezembro de 2015, desempenhou funções como adjunto no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional.

310760918

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 7956/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 44.º e nos artigos 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, nos n.os 1 e 2 do artigo 10.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atual, e no Despacho n.º 6992/2017 de delegação de competências da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, de 11 de agosto, subdelego, com faculdade de subdelegação, no Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, David João Varela Xavier, os poderes para a prática dos seguintes atos, no âmbito da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros:

a) Autorização da prestação de trabalho extraordinário para além dos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da referida Lei;

b) Reconhecimento do fundado interesse do serviço de destino para efeitos de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 94.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

c) Autorização das deslocações em avião no continente, ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

d) Autorização do pagamento de encargos com alojamento e alimentação contra documento comprovativo das despesas efetuadas, nos casos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, e com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, exceto se exigir expressamente a intervenção do membro do Governo responsável pela área das Finanças;

e) Autorização do alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, exceto se exigir expressamente a intervenção do Ministro das Finanças;

f) Instauração de inquéritos e sindicâncias aos serviços nos termos do n.º 1 do artigo 229.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

g) Autorização da equiparação a bolseiro no país nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto;

h) Autorização da celebração de protocolos com organismos públicos da administração central e da administração autónoma, autarquias locais e outras pessoas coletivas públicas ou privadas, bem como com organizações internacionais, no âmbito da missão e atribuições da SGPCM;

i) Autorização de alterações orçamentais entre gabinetes, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril;

j) Autorização de despesas no âmbito da Unidade Ministerial de Compras, criada ao abrigo do Despacho n.º 15684/2014, de 15 de dezembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 251, de 30 de dezembro, até ao montante máximo de € 3 740 984,20;

k) Autorização para a realização de despesas e respetivos pagamentos até aos montantes máximos referidos na alínea *c*) do n.º 1 e na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua última versão, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;

l) Autorização do aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua redação atual.

2 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, no n.º 1 do artigo 10.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, delego no Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, David João Varela Xavier, os poderes para autorizar a realização de despesas por conta do orçamento do Gabinete, até ao limite previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua última versão.

3 — O presente despacho produz efeitos a 14 de julho de 2017, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, David João Varela Xavier, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação de competências até à data da sua publicação.

11 de agosto de 2017. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes*.

310764677

Despacho n.º 7957/2017

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo e nos n.os 1 a 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 10 de janeiro, delego na chefe do meu Gabinete, a licenciada Heloísa Duarte de Oliveira, com faculdade de subdelegação, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Gestão corrente e atos de administração ordinária no âmbito das funções específicas do Gabinete sobre as quais tenha havido orientação prévia, incluindo os grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência do Gabinete;
b) Gestão do orçamento do Gabinete, incluindo a autorização das alterações orçamentais que se revelem necessárias à sua execução;
c) Autorização da constituição dos fundos de maneio, bem como as despesas por conta do mesmo, nos termos previstos no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual;
d) Autorização da realização de despesas por conta do orçamento do Gabinete, até ao limite previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua última versão, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril;
e) Autorização das despesas com refeições do pessoal do Gabinete ou afetos ao mesmo, nos termos da legislação aplicável;
f) Autorização da realização de despesas eventuais de representação do Gabinete;
g) Autorização das deslocações em serviço do Gabinete no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual;
h) Autorização da utilização de veículo próprio, de carro de aluguer e de avião nas deslocações em serviço oficial no continente, nos termos do disposto nos artigos 20.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual;
i) Autorização da deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro;
j) Autorização do pessoal do Gabinete a conduzir veículos do Estado, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, na redação atual;
k) Autorização da equiparação à escala indiciária da função pública para efeitos de atribuição de ajudas de custo e despesas de transporte dos não funcionários ou agentes aquando de deslocações em serviço, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual;
l) Autorização, em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, da satisfação dos encargos com o alojamento e alimentação contra documentos comprovativos das despesas efetuadas, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação atual, e no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual;
m) Autorização da requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na redação atual, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete;
n) Autorização de trabalho suplementar para além dos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da referida Lei;
o) Autorização do gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
p) Justificação de faltas;
q) Classificação de serviço do pessoal afeto ao Gabinete nas situações aplicáveis;
r) Autorização da atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
s) Autorização da inscrição e participação do pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro.

2 — Designo a adjunta do meu Gabinete, a licenciada Maria João Cocco da Fonseca Gonçalves Teixeira, para substituir a chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.
3 — O presente despacho produz efeitos a 14 de julho de 2017, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito deste despacho, até à data da sua publicação.

11 de agosto de 2017. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes*.

310764709

Despacho n.º 7958/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 44.º e nos artigos 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, nos n.os 1 e 2 do artigo 10.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e no Despacho n.º 6992/2017 de delegação de competências da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, de 11 de agosto, subdelego, com faculdade de subdelegação, no Diretor do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER), Tito Carlos Soares Vieira, a competência para a prática dos seguintes atos, no âmbito do CEGER:

a) Autorização da prestação de trabalho extraordinário para além dos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da referida Lei;
b) Reconhecimento do fundado interesse do serviço de destino para efeitos de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 94.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
c) Autorização das deslocações em avião no continente, ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;
d) Autorização do pagamento de encargos com alojamento e alimentação contra documento comprovativo das despesas efetuadas, nos casos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, e com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, exceto se se exigir expressamente a intervenção do membro do Governo responsável pela área das Finanças;
e) Autorização do alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, exceto se se exigir expressamente a intervenção do Ministro das Finanças;
f) Instauração de inquéritos e sindicâncias aos serviços nos termos do n.º 1 do artigo 229.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
g) Autorização da equiparação a bolseiro no país nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto;
h) Autorização da celebração de protocolos com organismos públicos da administração central e da administração autónoma, autarquias locais e outras pessoas coletivas públicas ou privadas, bem como com organizações internacionais, no âmbito da missão e atribuições do CEGER;
i) Autorização para a realização de despesas e respetivos pagamentos até aos montantes máximos referidos na alínea *c*) do n.º 1 e na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua última versão, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

2 — O presente despacho produz efeitos a 14 de julho de 2017, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo diretor do CEGER, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação de competências até à data da sua publicação.

11 de agosto de 2017. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes*.

310764758

Despacho n.º 7959/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 44.º e nos artigos 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, nos n.os 1 e 2 do artigo 10.º da Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, na sua redação atual, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, no artigo 109.º do Código dos Contratos

Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e no Despacho n.º 6992/2017 de delegação de competências da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, de 11 de agosto, subdelego, com faculdade de subdelegação, na diretora do Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros (CEJUR), licenciada Maria José Salazar Leite, a competência para a prática dos seguintes atos, no âmbito do CEJUR:

a) Autorização da prestação de trabalho extraordinário para além dos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da referida Lei;

b) Autorização das deslocações em avião no continente, ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

c) Autorização do pagamento de encargos com alojamento e alimentação contra documento comprovativo das despesas efetuadas, nos casos das alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, e com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, exceto se se exigir expressamente a intervenção do membro do Governo responsável pela área das finanças;

d) Instauração de inquéritos e sindicâncias aos serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 229.º da LTFP;

e) Autorização da equiparação a bolseiro no país nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto;

f) Autorização da celebração de protocolos com organismos públicos da administração central e da administração autónoma, autarquias locais e outras pessoas coletivas públicas ou privadas, bem como com organizações internacionais, no âmbito da missão e atribuições do CEJUR;

g) Autorização para a realização de despesas e respetivos pagamentos até aos montantes máximos referidos na alínea *c*) do n.º 1 e na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua última versão, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

2 — O presente despacho produz efeitos a 14 de julho de 2017, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pela Diretora do CEJUR, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação de competências até à data da sua publicação.

11 de agosto de 2017. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes*.

310764799

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Despacho n.º 7960/2017

Renovação da designação do licenciado João Manuel Rodrigues Paiva para o lugar de chefe da equipa multidisciplinar do Núcleo para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género (NCIG).

Nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em conjugação com o Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro e com a Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, renovo a designação do licenciado João Manuel Rodrigues Paiva, como chefe de equipa multidisciplinar do Núcleo para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género (N-CIG), designado pelo Despacho n.º 11094/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 16 de setembro de 2016, pelo período de um ano, renovável, com efeitos reportados a 1 de setembro de 2017, e com o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão e as competências previstas para os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, nos termos do artigo 8.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

24 de agosto de 2017. — A Presidente, *Teresa Fragoso*.

310741867

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus

Despacho n.º 7961/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete Manuel Fernando Gomes Veríssimo, assistente operacional do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota curricular

Ingressou no Ministério dos Negócios Estrangeiros em 1978, no serviço de expediente de malas diplomáticas, até ao ano de 1998. Entre 1998 e 2005, exerceu funções de motorista do Diretor-Geral dos Assuntos Comunitários. De 2005 a 2011, funções de motorista do Diretor-Geral dos Assuntos Europeus, posteriormente Diretor-Geral da Política Externa. A partir do ano de 2011 até 2013, exerceu funções de motorista do Diretor-Geral da Política Externa. Desde 2013 exerce funções de motorista do titular da pasta Assuntos Europeus.

310707085

Despacho n.º 7962/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete Hélder Jorge Dias Domingues dos Santos, assistente operacional do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota curricular

Desde novembro de 2015 motorista da Chefe do Gabinete da Secretaria de Estado dos Assuntos Europeus. De agosto de 2013 a outubro de 2015 como motorista do Gabinete do Vice-Primeiro-Ministro. De junho de 2011 a setembro de 2013 motorista do Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos do MNE; de 2002 a 2011 na Universidade Aberta, motorista da Reitoria, Administração e serviço externo, motorista do Vice-Reitor; de 2000 até 2001 carpinteiro e motorista da Aragão e Aves, L.da; de 1999 até 2000 carpinteiro e motorista da Junta de Freguesia de Corroios; de 1995 até 1999 carpinteiro e motorista do Instituto Jean Piaget; de 1993 até 1995 carpinteiro e motorista.

310707011

Despacho n.º 7963/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, nomeio adjunto do meu Gabinete o licenciado Luís Lemos Carvalho Gonçalves.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos e os encargos

com a respetiva remuneração são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota Curricular

Licenciado em Ciências da Comunicação, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (1999/2003). Frequentou o curso de Economia da Universidade Nova de Lisboa (1996/1999). Adjunto no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus desde 9 de dezembro de 2015 até à presente data. Foi editor executivo do jornal Macau Business Daily (2014/2016) e jornalista da revista Macau Business com as áreas de macroeconomia, mercados financeiros e empresas. Foi jornalista da secção de economia do semanário Sol (2011/2014) com responsabilidade pelas áreas de macroeconomia, mercados financeiros e política europeia com especial enfoque no resgate financeiro de Portugal. Foi jornalista com as áreas de macroeconomia, política económica da UE e banca no OJE-O Jornal Económico (2006/2011). Foi jornalista da secção de economia do semanário O Independente (2004/2006), responsável pelas áreas de macroeconomia, banca e instituições europeias. Foi jornalista no jornal Público (2003) e na cadeia de televisão BTV, sedeada em Barcelona (2003).

310705343

Despacho n.º 7964/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo do meu gabinete Ana Cristina Vicente Couto Bico, assistente técnica do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o de coordenadora de apoio e os encargos com a respetiva remuneração são assegurados pelo serviço de origem no Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota Curricular

Em 1983 iniciou funções de tarefeira no Secretariado para a Integração Europeia, a exercer funções de secretária do Chefe de Gabinete do Presidente da Comissão para a Integração Europeia. Em 29 de abril de 1988, integrada no quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros na categoria de terceiro-oficial; em 10 de fevereiro de 1994 segundo-oficial; 17 de março de 2004 assistente administrativa especialista; 1 de janeiro de 2009 assistente técnica. Desde 1985 até à presente data, transitando pelas sucessivas equipas dos respetivos Secretários de Estado dos Assuntos Europeus, tendo como funções o secretariado dos Adjuntos e Assessores, o Arquivo e Apoio Geral do Gabinete, nomeada coordenadora do apoio técnico-administrativo do gabinete.

310706478

Despacho n.º 7965/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de chefe do meu Gabinete, a licenciada Sara Isabel Câmara de Carvalho Marques.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de chefe de gabinete e os encargos com a respetiva remuneração são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota curricular

Licenciada em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, em Lisboa. Advogada na sociedade SMS Advogados, entre 2003 e 2005. Assessora no Gabinete do Ministro de Estado e da Defesa Nacional de março de 2005 a julho de 2006. Adjunta do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de julho de 2006 a abril de 2009. Conselheira Técnica na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia, em Bruxelas, de abril de 2009 a julho de 2015. Advogada na Sociedade Abreu Associados de 1 de setembro a 27 de novembro de 2015. Chefe de Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus desde 28 de novembro de 2015.

310706275

Despacho n.º 7966/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, nomeio adjunto do meu Gabinete o licenciado Eurico Daniel Lagoa de Matos, Terceiro-secretário de Embaixada, do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos e os encargos com a respetiva remuneração são assegurados pelo serviço de origem no Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota Curricular

Licenciado em Relações Internacionais pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra e mestre em Relações Internacionais — Estudos de Economia Política Internacional pela mesma instituição. Estagiário na Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas. Aprovado no concurso de admissão aos lugares de adido de Embaixada, aberto em 27 de dezembro de 2012. Adido de Embaixada, na Secretaria de Estado, em 26 de agosto de 2013. Terceiro-secretário de embaixada em 1 de outubro de 2015. Adjunto no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus a 9 de dezembro de 2015.

310705254

Despacho n.º 7967/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º e do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal do meu Gabinete Antónia Maria Pinheiro Verde, assistente técnica do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota Curricular

Direção-Geral das Comunidades Europeias a 14 de agosto de 1986 como tarefeira, ingressou na função pública a 7 de abril de 1992. Como assistente técnica a 14 de janeiro de 1998. Assistente técnica principal no secretariado das Subdiretoras da Direção-Geral dos Assuntos Comunitários. No Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus desde abril de 1998. Secretária pessoal do titular da pasta dos Assuntos Europeus desde 2003.

310707166

Despacho n.º 7968/2017

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º e do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal do meu Gabinete Filomena Maria Luís Pereira, assistente técnica do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota Curricular

Entre 1990 e 1995 trabalhou no setor privado. Ingressou na administração pública a 11 de janeiro de 1995, na Casa Pia de Lisboa; a 1 de dezembro de 2005 ingressou no Ministério dos Negócios Estrangeiros como assistente administrativa especialista no secretariado do Diretor de Serviços Informação, Formação e Documentação, da Direção-Geral dos Assuntos Europeus por despacho de 20 de novembro de 2005; secretária pessoal do Diretor-Geral dos Assuntos Europeus por despacho de 17 de fevereiro de 2009; no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus desde 2 de fevereiro de 2009; secretária pessoal do titular da pasta dos Assuntos Europeus desde 2013.

310707182

Despacho n.º 7969/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Paula Maria Aleixo Silva Faustino, assistente técnica do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o das secretárias pessoais e os encargos com a respetiva remuneração são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota curricular

Habilitada com o Curso Geral do Comércio, ingressou na função pública em 1977, no Serviço de Estrangeiros, como técnica auxiliar de 2.ª classe. Em 25 de agosto de 1981, técnica auxiliar de 1.ª classe; em 12 de junho de 1987, 2.º oficial; em 16 de abril de 1990, 1.º oficial; em 1 de julho de 2001, reclassificada na categoria de especialista-adjunta do nível 3 da carreira de apoio à investigação e fiscalização/SEF; em 22 de maio de 2002, especialista-adjunta do nível 2; em 5 de setembro de 2006, especialista-adjunta do nível 1; atualmente, assistente técnica.

Entre 1996 e 1997 esteve destacada no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna; entre novembro de 1997 e 2002 exerceu funções de secretária pessoal do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros; entre 2002 e fevereiro de 2003, núcleo de administração de pessoal/SEF; de fevereiro de 2003 a março de 2005, secretária do inspetor-geral da Administração Interna; entre 2005 e 2006 foi secretária pessoal do Ministro da Defesa Nacional; de julho de 2006 a junho de 2011, secretária pessoal do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros; entre junho e novembro de 2011, na Direção Regional de Lisboa/SEF; de novembro de 2011 a dezembro de 2015, na Direção Central de Investigação/SEF; desde dezembro de 2015, secretária da chefe do Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus.

310707214

Despacho n.º 7970/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio auxiliar do meu gabinete Deolinda Jacinta Correia António Guerra, assistente operacional do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o do pessoal auxiliar e os encargos com a respetiva remuneração são assegurados pelo serviço de origem no Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 14 de julho de 2017.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

7 de agosto de 2017. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.*

ANEXO

Nota curricular

Ingressou na administração pública em 1992, na Escola General Humberto Delgado como auxiliar de ação educativa. Em 2005, requisitada na Secretaria Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros como assistente operacional. Em 2008 como assistente operacional do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no Gabinete da Secretária-Geral. Desde 14 de dezembro de 2015 no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus.

310713313

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 7971/2017

Por despacho da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, de 28 de agosto de 2017, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 5.º e do artigo 44.º, ambos do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como da alínea *j*) do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de outubro, mantida em vigor por força do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, foi determinado que o Primeiro-Secretário de Embaixada Tiago Adão Alves Araújo, pertencente ao mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros — carreira diplomática, colocado na Embaixada de Portugal em Viena, pelo Despacho (extrato) n.º 7153/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 105, de 2 de junho, seja transferido para os serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

30 de agosto de 2017. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Gilberto Jerónimo*.

310751684

Despacho (extrato) n.º 7972/2017

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 11 de agosto de 2017, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.os 5 e 7 do artigo 20.º e da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, bem como da do n.º 1 do artigo 1.º do Despacho n.º 3436/2012, de 8 de março, foi designado, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Informação e Imprensa do Gabinete de Informação e Imprensa, integrado na Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Conselheiro de Embaixada Paulo Carlos Ferreira Chaves — pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros —, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investido.

2 — O referido despacho produz efeitos a 2 de outubro de 2017.

Nota curricular

Chaves (Paulo Carlos Ferreira) — Nasceu em 10 de abril de 1966, em Luanda; licenciado em Relações Internacionais pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa; aprovado no concurso de admissão aos lugares de adido de embaixada, aberto em 30 de dezembro de 1989; adido de embaixada, na Secretaria de Estado, em 21 de dezembro de 1990; secretário de embaixada, em 15 de dezembro de 1992; na Base Principal da Delegação ao Grupo de Ligação Conjunto Luso-Chinês e da Delegação ao Grupo Terras Luso-Chinês, entre 17 de setembro de 1996 e 31 de dezembro de 1999; primeiro-secretário de embaixada, em 21 de dezembro de 1998; na Embaixada em Santiago do Chile, em 10 de janeiro de 2000; na Secretaria de Estado, em 26 de setembro de 2005; Chefe de Divisão das Dispensas e Privilégios dos Serviços do Protocolo do Estado, em 21 de fevereiro de 2006; conselheiro de embaixada, em 30 de maio de 2007; Diretor de Serviços do Cerimonial e Deslocações do Protocolo do Estado, nos mesmos Serviços, em 29 de agosto de 2007; na Embaixada em Tóquio, em 29 de setembro de 2008; na Embaixada em Nova Deli, em 4 de agosto de 2013.

Comenda da Ordem de Isabel a Católica, de Espanha; Comenda da Ordem da Estrela Polar, da Suécia; Comenda da Ordem da Estrela Branca, da Estónia; Oficial da Ordem de Mérito da Lituânia; Oficial da Ordem de Mérito da Polónia; Cavaleiro da Ordem de Orange-Nassau, da Holanda.

7 de setembro de 2017. — A Diretora Adjunta do Departamento Geral de Administração, *Maria da Luz Andrade*.

310766523

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Portaria n.º 265/2017

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 1.º, dos artigos 2.º, 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de novembro, o seguinte:

1 — Nomear o 125660-C Major ENGAER Bruno Sertório Dias Marado para o cargo "OAC LOO 0020 — *Staff Officer (Weapons Sys. & Tech. Support*)", no *Air Command Headquarters* (AIRCOM), em Ramstein, República Federal da Alemanha, em substituição da 111489-B Tenente-coronel ENGAER Alice do Carmo Duarte Rodrigues, que fica exonerada do cargo a partir da data em que o militar ora nomeado assuma funções.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

3 — A presente portaria produz efeitos a partir de 7 de agosto de 2017.

8 de agosto de 2017. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.*

310722515

Portaria n.º 266/2017

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 8.º, 9.º e n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 56/81, de 31 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de novembro, e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e atendendo ao disposto na Portaria n.º 780/2015, de 28 de setembro, o seguinte:

1 — Nomear o 23185 Capitão-de-mar-e-guerra Tomé Manuel Palhas Ezequiel para o cargo "121.145.001 — Adido de Defesa" no Gabinete do Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Madrid, Reino de Espanha, acumulando com idênticas funções em Bogotá, República da Colômbia, em Lima, República do Peru, e em Londres, Reino Unido, em substituição do 14046682 Coronel INF José Paulo Bernardino Serra que fica exonerado do cargo a partir da data em que o militar ora nomeado assuma funções.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 56/81, de 31 de março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

3 — A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2017.

8 de agosto de 2017. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

310722548

Portaria n.º 267/2017

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º e dos artigos 3.º, 7.º, 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 233/81, de 1 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.os 95/85, de 3 de abril, e 62/90, de 20 de fevereiro, atendendo ainda ao disposto nas Portarias n.os 606/2009, de 22 de junho, e 496/2013, de 24 de julho, o seguinte:

1 — Nomear o 414585 Sargento-Chefe L João Carlos Martins Borrego para o cargo «121.200.016 — Arquivista/Amanuense» na Missão Militar junto da OTAN e EU (MILREP), em Bruxelas, Reino da Bélgica, em substituição do 407387 Sargento-Ajudante L Vitor Manuel Alves Martins, que fica exonerado do cargo a partir da data em que o militar ora nomeado assuma funções.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 233/81, de 1 de agosto, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

3 — A presente portaria produz efeitos a partir de 16 de agosto de 2017.

8 de agosto de 2017. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.*

310722564

Portaria n.º 268/2017

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 1.º, dos artigos 2.º, 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de novembro, o seguinte:

1 — Nomear o 60090 Capitão-de-fragata FZ José Eduardo Pinto Conde para o cargo «TB15 — *Staff Officer (Expeditionary Operations*)», no *Combined Joint Operations from the Sea Centre of Excellence* (CJOS COE), em Norfolk, Estados Unidos da América, em substituição do 21287 Capitão-de-fragata FZ Luís Miguel Barroca Constante, que fica exonerado do cargo a partir da data em que o militar ora nomeado assuma funções.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, a duração normal da missão de serviço correspondente ao exercício deste cargo é de três anos, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal.

3 — A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2017.

9 de agosto de 2017. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

310722556

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho n.º 7973/2017

A alínea *c*) do n.º 8 do artigo 3.º do Regime Jurídico das Armas e suas Munições (RJAM), aprovado pela Lei n.º 5/2006 de 23 de fevereiro, na redação atual, enquadra na classe F as armas de fogo inutilizadas quando destinadas a ornamentação;

Nos termos da alínea *r*) do n.º 1 do artigo 2.º do RJAM arma de fogo inutilizada é definida como a «arma de fogo a que foi retirada ou inutilizada peça ou parte essencial para obter o disparo do projétil e que

seja acompanhada de certificado de inutilização emitido ou reconhecido pela Direção Nacional da PSP»;

No âmbito do ordenamento jurídico comunitário, com o qual o direito nacional se harmoniza, a alínea *a*) da Parte III do Anexo I da Diretiva 91/477/CEE do Conselho, de 18 de junho de 1991, com a redação que lhe foi dada pela Diretiva 2008/51/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2008, reconduz a noção de arma desativada aos objetos que, correspondendo à definição de arma de fogo, «tenham sido tornados definitivamente impróprios para utilização através de uma desativação, garantindo que todas as partes essenciais da arma de fogo foram tornadas definitivamente inutilizáveis e impossíveis de retirar, substituir ou alterar tendo em vista qualquer reativação»;

No mesmo sentido, o n.º 5 do artigo 2.º do Regulamento (EU) n.º 258/2012, de 14 de março, define arma de fogo desativada como «um objeto correspondente à definição de arma de fogo tornado permanentemente inutilizável mediante uma operação de desativação que assegure que todas as componentes essenciais da arma de fogo foram tornadas definitivamente inoperantes e insuscetíveis de remoção, substituição ou modificação que permitam que a arma de fogo seja de algum modo reativada»;

Entretanto, o Regulamento de Execução (UE) 2015/2403 da Comissão, de 15 de dezembro de 2015, veio estabelecer orientações comuns em matéria de normas e técnicas de desativação a fim de garantir a inutilização irreversível das armas de fogo desativadas;

Considerando, ainda, que, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 12.º do RJAM, a detenção de arma de fogo inutilizada depende da titularidade de licença de uso e porte de arma F;

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 84.º do RJAM, determino:

1 — Os proprietários de arma de fogo manifestada em Portugal que pretendam a sua desativação requerem autorização ao Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP).

2 — Sendo o pedido deferido, deve o requerente efetuar o pagamento da taxa prevista na alínea *s*) do artigo 14.º da Portaria n.º 934/2006, de 8 de setembro, referente à reclassificação de armas e do pagamento da taxa prevista no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 1334-C/2010 de 31 de dezembro, para emissão de certificado.

3 — Em caso de transferência ou importação de arma desativada para o território nacional, em que o certificado de desativação tenha sido emitido por entidade credenciada pelos Estados Membros ou por países terceiros, o reconhecimento do certificado, previsto no n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 41/2006 de 25 de agosto, efetua-se da seguinte forma:

a) O proprietário apresenta a arma e certificado de desativação à PSP para reconhecimento pelo Centro Nacional de Peritagens (CNP);

b) Quando seja reconhecida a desativação das armas, tratando-se de uma transferência, promove a sua entrega ao proprietário, caso o mesmo seja titular de licença de uso e porte de arma F;

c) Quando seja reconhecida a desativação das armas, tratando-se de uma importação, promove a marcação e a emissão de certificado de desativação e a entrega da arma ao proprietário, caso o mesmo seja titular de licença de uso e porte de arma F.

4 — Consideram-se desativadas as armas de fogo que, cumulativamente, apresentem as seguintes especificações e nas quais se procedam às seguintes intervenções técnicas:

a) Armas de fogo curtas:

1) Pistolas:

a) Efetuar um corte longitudinal no cano, partindo da câmara de explosão, com uma largura igual ou superior a 50 % do calibre da arma e com um comprimento mínimo de 35 % do cano da arma no lado oposto à janela de ejeção, ou superior ao cano;

b) Maquinar a corrediça na face da culatra num ângulo entre 45° e 90°;

c) Retirar a garra extratora;

d) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;

e) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5mm de diâmetro;

f) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;

g) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

h) Retirar ao carregador a mesa de transporte, a mola e as orelhas;

i) Remover a rampa de alimentação;

j) Maquinar pelo menos 2/3 das calhas de deslizamento da corrediça em ambos os lados;

k) Soldar o carregador ao seu alojamento;

l) Soldar o retentor da corrediça;

m) Recorrer a soldadura para evitar a desmontagem das pistolas com carcaça em polímero;

2) Revólveres:

a) Efetuar um corte com 5 mm de largura e 20 mm de comprimento, na parte inferior do cano, imediatamente a seguir à haste-guia do tambor;

b) Efetuar um corte entre as paredes das câmaras do tambor em pelo menos 2/3 do seu comprimento, ou em alternativa um corte de 5 mm entre as paredes das câmaras, na sua parte posterior, com um varão de ferro soldado, que atravesse cada uma das câmaras de explosão;

c) Remover ou encurtar o percutor e tapar o orifício deste com solda;

d) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

e) Introduzir pelo cano um varão de diâmetro aproximado ao calibre do cano, que percorra todo o tambor pelo interior de uma das câmaras e termine a meio do corte efetuado no cano;

f) Soldar o varão através do corte fixando-o de forma definitiva, não permitindo a abertura ou remoção do tambor;

b) Armas de fogo longas:

1) Carabinas:

a) Carabinas de repetição ou tiro a tiro:

(1) Efetuar um corte no cano de largura igual ou superior ao calibre da munição e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na rampa de alimentação até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;

(2) Se o cano estiver fixado à caixa da culatra por qualquer meio, bloquear o cano e o mecanismo por meio de um pino de aço temperado soldado (diâmetro > 50 % da câmara, mínimo 4,5 mm) através da câmara e da caixa da culatra;

(3) Maquinar a face da culatra num ângulo mínimo de 45°, e numa superfície superior a 50 % da face da culatra;

(4) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;

(5) Remover parte das saliências de travamento da culatra, caso existam, de forma a reduzir a resistência das mesmas;

(6) Retirar a garra extratora;

(7) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5mm de diâmetro;

(8) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;

(9) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

(10) Retirar ao carregador a mesa de transporte, a mola e as orelhas;

(11) Remover a rampa de alimentação;

(12) Soldar o carregador ao seu alojamento;

b) Carabinas semiautomáticas:

(1) Efetuar um corte no cano, no lado oposto à janela de ejeção, de largura igual ou superior ao calibre da munição e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na parte posterior da câmara até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;

(2) Maquinar a face da culatra num ângulo mínimo de 45°, e numa superfície superior a 50 % da face da culatra;

(3) Retirar o percutor e tapar o canal deste com solda;

(4) Remover a rampa de alimentação;

(5) Reduzir o bloco da culatra em, pelo menos, 50 % e soldá-lo;

(6) Cortar o pistão do sistema de ação direta de gases;

(7) Remover parte das saliências de travamento da culatra, caso existam, de forma a reduzir a resistência das mesmas;

(8) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5 mm de diâmetro;

(9) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;

(10) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

(11) Retirar a garra extratora;

(12) Retirar ao carregador a mesa de transporte, a mola e as orelhas;

(13) Soldar o carregador ao seu alojamento;

c) Espingardas:

(1) Espingardas de canos justapostos:

(*a*) Efetuar um corte no cano de largura igual ou superior a 50 % do calibre da munição, em caso algum inferior a 7 mm, e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na câmara de explosão até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;

(*b*) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;

(*c*) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5 mm de diâmetro;

(*d*) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;

(*e*) Soldar à arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

(2) Espingardas de canos sobrepostos e outros sistemas:

(*a*) Efetuar um corte no cano de largura igual ou superior a 50 % do calibre da munição, em caso algum inferior a 7 mm, e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na câmara de explosão até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;

(*b*) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;
(*c*) Um corte da parede entre as camaras de explosão;
(*d*) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5 mm de diâmetro;
(*e*) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;
(*f*) Soldar à arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;

(3) Espingardas semiautomáticas e de repetição:

(*a*) Efetuar um corte no cano de largura igual ou superior a 50 % do calibre da munição, em caso algum inferior a 7 mm, e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na parte posterior da câmara até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;
(*b*) Se o cano estiver fixado à caixa da culatra por qualquer meio, bloquear o cano e o mecanismo por meio de um pino de aço temperado soldado (diâmetro > 50 % da câmara, mínimo 4,5 mm) através da câmara e da caixa da culatra;
(*c*) Maquinar a face da culatra num ângulo mínimo de 45°, e numa superfície superior a 50 % da face da culatra;
(*d*) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;
(*e*) Reduzir o bloco da culatra em, pelo menos, 50 % e soldá-lo;
(*f*) Perfurar a câmara de explosão e, caso existir, o depósito tubular, no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5 mm de diâmetro;
(*g*) Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;
(*h*) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;
(*i*) Retirar a garra extratora;
(*j*) Remover quaisquer pistões de tomada de gases;
(*k*) Remover a mola e mesa de transporte do depósito tubular, caso exista, e vincar o tubo do mesmo ou soldar um varão de ferro de 5 mm que o atravesse;
(*l*) Retirar ao carregador a mesa de transporte, a mola e as orelhas;
(*m*) Remover a rampa de alimentação;
(*n*) Soldar o carregador ao seu alojamento;

d) Armas Automáticas:

(1) Efetuar um corte no cano, no lado oposto à janela de ejeção, de largura igual ou superior ao calibre da munição e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na parte posterior da câmara até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;
(2) Maquinar a face da culatra num ângulo mínimo de 45°, e numa superfície superior a 50 % da face da culatra;
(3) Retirar ou encurtar o percutor e tapar o canal deste com solda;
(4) Reduzir o bloco da culatra em, pelo menos, 50 % e soldá-lo;
(5) Remover parte das saliências de travamento da culatra, caso existam, de forma a reduzir a resistência das mesmas;
(6) Perfurar a câmara de explosão no sentido transversal e introduzir um varão de ferro com 5 mm de diâmetro. Soldar o varão a partir do interior da câmara de explosão;
(7) Soldar à carcaça da arma os componentes do mecanismo de disparo de forma a torná-los inamovíveis;
(8) Retirar a garra extratora;
(9) Retirar ao carregador a mesa de transporte, a mola e as orelhas;
(10) Soldar o carregador ao seu alojamento;
(11) Remover a rampa de alimentação;
(12) Cortar o pistão do sistema de ação direta de gases;
(13) Maquinar pelo menos 2/3 das calhas de deslizamento da corrediça em ambos os lados, em caso de pistolas automáticas;
(14) Maquinar a corrediça na face da culatra num ângulo entre 45° e 90°, em caso de pistolas automáticas;
(15) Soldar o retentor da corrediça, em caso de pistolas automáticas;
(16) Recorrer a soldadura para evitar a desmontagem das pistolas com carcaça em polímero, em caso de pistolas automáticas;

e) Armas de carregamento pela boca:

(1) Retirar as chaminés;
(2) Preencher todos os ouvidos com solda;
(3) Efetuar um corte num cano de largura igual ou superior a 50 % do calibre da munição, em caso algum inferior a 7 mm, e comprimento mínimo igual ao dobro do comprimento da câmara de explosão, com início na parte posterior da câmara até ao fim da parte tapada pelo corpo da arma;
(4) Soldar o mecanismo de disparo.

5 — Nas intervenções previstas no número anterior não podem ser eliminadas ou alteradas as marcas obrigatórias, constantes do n.º 1 do artigo 74.º do RJAM.
6 — Nas armas de fogo desativadas, são gravadas pelo Centro Nacional de Peritagens da Polícia de Segurança Pública a marca integral na caixa da culatra ou carcaça e a marca parcial em todas as partes ou componentes essenciais intervencionados.
7 — As marcas a gravar são as seguintes:

a) Marcas:

(1) Marca Integral:

(2) Marca Parcial:

em que:

EU = Marca de Desativação;
PT = País de desativação;
Símbolo = Brasão da Polícia de Segurança Pública;
2016 = Ano de Desativação.

8 — A marca deve ser gravada com o tamanho de 8 mm de altura por 18,7 mm de comprimento, podendo, se necessário, devido ao tamanho do espaço de gravação, variar 2 mm nas suas dimensões em modo proporcional.
9 — A arma de fogo desativada por entidade externa à PSP deve ser apresentada para reconhecimento das regras acima estipuladas;
10 — Com o reconhecimento da desativação, é gravada pelo Centro Nacional de Peritagens a marca de arma desativada referida em 7.
11 — A arma desativada é sujeita a uma reclassificação;
12 — É emitido pela Polícia de Segurança Pública um certificado comprovativo da desativação da arma, conforme modelo em anexo.
13 — É revogado o Despacho n.º 7245/2014, de 3 de abril de 2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho de 2014.
14 — O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

14 de agosto de 2017. — O Diretor Nacional, *Luís Manuel Peça Farinha,* Superintendente-Chefe.

310722523

CULTURA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 7974/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, cessa funções, a seu pedido, de adjunta do meu gabinete a licenciada Maria Madalena Melício Forjaz de Sampaio.
2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2017.

21 de agosto de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes.*

310731969

Louvor n.º 313/2017

No momento em que cessa funções de adjunta do meu gabinete, é-me particularmente grato conferir público louvor à Dr.ª Maria Madalena Melício Forjaz de Sampaio pelo elevado sentido de responsabilidade e espírito de serviço público demonstrados, bem como pela forma altamente competente e abnegada como exerceu aquelas funções, designadamente no âmbito da política cultural externa e nas áreas do livro, das bibliotecas e dos arquivos.
Os sólidos conhecimentos profissionais e as qualidades pessoais da Dr.ª Madalena Sampaio em muito contribuíram para o bom funcionamento do meu gabinete em estreita articulação com os serviços competentes, pelo que é de inteira justiça prestar-lhe este público reconhecimento.

21 de agosto de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes.*

310732121

Portaria n.º 269/2017

A Tabacaria Mónaco foi fundada em 1875, numa loja pombalina situada entre o Chiado elegante e intelectual e o Rossio histórico. A sua feição atual resultou de um projeto decorativo encomendado em 1893 ao arquiteto Rosendo Carvalheira, então em início de carreira, que

mobilizou um grupo excecional de artistas e artesãos, conjugando as cerâmicas de Rafael Bordalo Pinheiro, e as pinturas murais de António Ramalho, com exímios trabalhos de marcenaria.

O espaço representa um notável exemplo da integração das artes, com arquitetura, escultura e pintura trabalhadas numa perspetiva conjunta, de claro gosto burguês, conjugando com humor e leveza a tradição lusitana e o apelo da Europa cosmopolita e glamorosa *fin de siécle*. Partindo do aproveitamento do exíguo espaço existente, conseguiu-se uma notável composição artística e arquitetónica que articula elementos, géneros e estilos (painéis de azulejos com temática «moderna» e caricatural, pintura naturalista, mobiliário neoclássico, caixilharias neogóticas, entalhamentos neobarrocos) num cenário de gosto eclético, característico do final de Oitocentos, conservado até hoje com notável integridade.

A classificação da Tabacaria Mónaco, incluindo o património móvel integrado, reflete os critérios constantes do artigo 17.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, relativos ao caráter matricial do bem, ao génio do respetivo criador, ao seu interesse como testemunho notável de vivências e factos históricos, à sua conceção arquitetónica, à sua extensão e ao que nela se reflete do ponto de vista da memória coletiva, e às circunstâncias suscetíveis de acarretarem diminuição ou perda da sua perenidade ou integridade.

A zona especial de proteção do monumento agora classificado será fixada por portaria, nos termos do disposto no artigo 43.º da referida lei.

Foram cumpridos os procedimentos de audição dos interessados, previstos no artigo 27.º da referida lei, de acordo com o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e no uso das competências conferidas pelo n.os 1 e 2 alínea *d*) do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

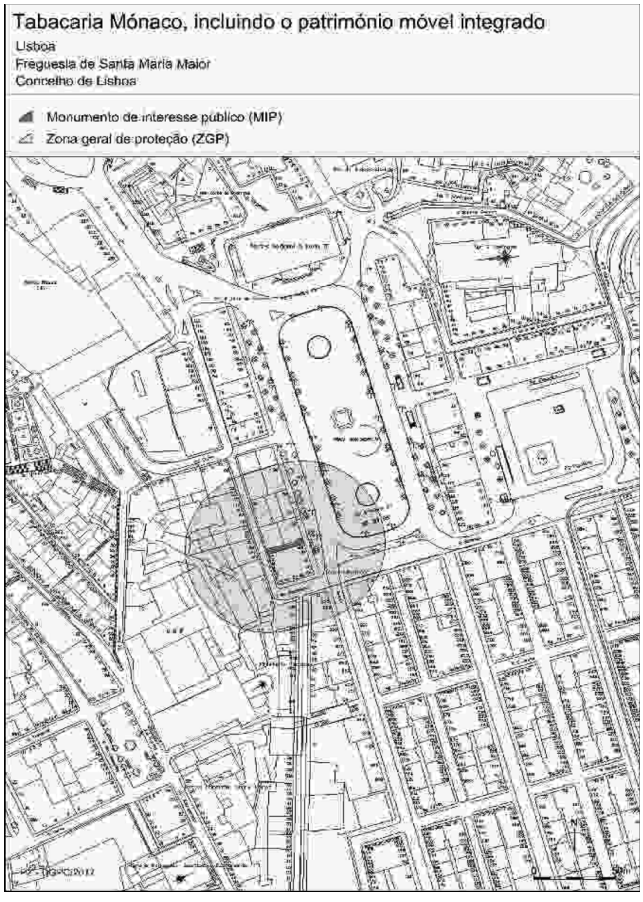
Artigo único

Classificação

É classificada como monumento de interesse público a Tabacaria Mónaco, incluindo o património móvel integrado, na Praça D. Pedro IV, 21, Lisboa, freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa, conforme planta constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

21 de agosto de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes.*

ANEXO



310730275

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Despacho n.º 7975/2017

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, torna-se público que, por meu despacho de 01 de junho de 2017, autorizei a consolidação da mobilidade na carreira/categoria de técnica superior de Maria Margarida Reis Pedrosa Franco, no mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Arquivo Distrital de Faro — mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório detido no serviço de origem, designadamente entre a 4.ª e 5.ª posição remuneratória e entre o 23.º e 27.º nível remuneratório da tabela única, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 30 de junho de 2017.

10 de agosto de 2017. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

310762505

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Alves Redol, Vila Franca de Xira

Aviso n.º 10470/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 7 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Alves Redol, de 01/09/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7185/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 4 de agosto de 2017, publicado em 17 agosto de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 158, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 7 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Alves Redol, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 83-A/2009.

4 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi procedido do Despacho n.º 7/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 28 de julho de 2017, para os efeitos previstos no artigo 120.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado previamente estabelecida, mas também de trabalhadores com vínculo de emprego

público a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n. os 4 a 9 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Alves Redol sita na Rua da República, Encosta do Monte Gordo, 2600-065 Vila Franca de Xira.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa de acordo com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

8 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 557,00).

9 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

11.2 — Forma — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Alves Redol, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

11.3 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

11.4 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

11.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

11.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Métodos de seleção:

12.1 — Considerando a urgência do procedimento e atento o disposto no n.º 5 do artigo 56.º, no artigo 36.º da LTFP e no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, aplica-se o método de seleção Avaliação Curricular (AC).

A ponderação a utilizar é a seguinte:

Avaliação Curricular (AC) — 100 %.

12.1.1 — Habilitações Literárias (20 %):

a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10;
b) 12.º Ano ou mais — 20.

12.2 — Experiência profissional com alunos no âmbito das funções desempenhadas (50 %):

12.2.1 — Até 1 ano de serviço — 5;
12.2.2 — De 1 a 4 anos de serviço — 10;
12.2.3 — Mais de 4 anos de serviço — 20;
12.3 — Experiência na Unidade Orgânica/Serviço (10 %):
12.3.1 — Até 6 meses — 5;
12.3.2 — De 6 meses até 1 ano — 10;
12.3.3 — Mais de 1 ano — 20;
12.4 — Qualificação Profissional/Formação na área (20 %):

12.5 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

13 — Composição do Júri:

Presidente: Marina Estevão Tiago, Subdiretora.

Vogais efetivos: Cidália Maria Franco Balugas Nunes, Coordenadora Técnica, Marta Cecília Guerra Domingos, Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Lídia Maria Figueiredo Morgado Rebelo, Nuno Miguel Oliveira.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

13.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Alves Redol.

15 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

16 — Critério de desempate:

16.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

16.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sob qualquer outra preferência legal.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009.

17.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Alves Redol é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Alves Redol, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

18 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

19 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

20 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Alves Redol, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

5 de setembro de 2017. — A Diretora, *Prof.ª Isabel Marques Gomes Veiga*.

310760294

Agrupamento de Escolas de Branca, Albergaria-a-Velha

Aviso n.º 10471/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, até 22 de junho de 2018, para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Branca, de 18/08/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7185/2017 da Diretora -Geral da Administração Escolar proferido em 4 de agosto de 2017, publicado em 17 agosto de 2017 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 158, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Branca, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Legislação aplicável: O procedimento concursal comum rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Branca.

4.1 — Funções:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

b) Cooperar nas atividades que visem o apoio e a segurança de crianças e jovens;

c) Providenciar o apoio ao funcionamento e a limpeza de espaços específicos usados pelo agrupamento.

4.2 — Número de trabalhadores: 2 (dois).

4.3 — Horário: de acordo com a legislação e distribuição de serviço.

4.4 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 557,00).

4.5 — Duração do contrato: termo em 22 de junho de 2018.

5 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de Assistente Operacional, de grau 1.

6 — Constituem fatores preferenciais os estabelecidos no artigo 48.º da Lei 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República.*

7.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponibilizado nos Serviços de Administração Escolar (SAE) do Agrupamento de Escolas de Branca, sito na Escola Básica de Branca, e entregues nestes serviços.

7.3 — A candidatura pode ser apresentada: *i*) diretamente nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Branca, em envelope fechado dirigido ao Presidente do Júri; ii) remetida por correio registado para o endereço Escola Básica de Branca, Apartado 46, 3850-908 Branca — ALB;

8 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (fotocópia);

b) Certificado de habilitações literárias (fotocópia);

c) *Curriculum Vitae,* datado e assinado;

d) Declarações da experiência profissional (exceto no caso de funções exercidas no Agrupamento de Escolas de Branca).

8.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Considerando a urgência do recrutamento, o método de seleção para o procedimento, em conformidade com o n.º 5 e 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, será exclusivamente o de avaliação curricular (AC).

9.2 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e tipo de funções exercidas. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância, e que são: habilitação académica de base (HAB), experiência profissional (EP) e formação profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 15\ \%\ (HAB) + 60\ \%\ (EP) + 25\ \%\ (FP)$$

9.2.1 — Habilitação académica de base (HAB), será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — habilitação superior ao 12.º ano de escolaridade.
b) 16 valores — escolaridade obrigatória ou equivalente;

9.2.2 — Experiência profissional (EP) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — com experiência de 10 anos ou mais, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no n.º 4.1 do presente aviso;
b) 18 valores — com experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no n.º 4.1 do presente aviso;
c) 16 valores — com experiência inferior a 5 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no n.º 4.1 do presente aviso;
d) 12 valores — sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no n.º 4.1;
e) 10 valores — sem experiência profissional.

9.2.3 — Formação profissional (FP) será classificada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, superior a 50 horas;
b) 16 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, de 25 a 50 horas;
c) 12 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, inferior a 25 horas;
d) 10 valores — sem formação.

9.3 — Todos os elementos necessários para a aplicação do método de seleção (AC) devem ser devidamente comprovados e o não cumprimento de algum dos requisitos exigidos implica a exclusão do candidato.
9.4 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção (AC) consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.
10 — Em situação de igualdade de valoração, aplicam-se, sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

a) Ter desempenhado funções em escolas pertencentes a este Agrupamento;
b) Ter desempenhado funções em outras escolas;
c) Idade mais elevada.

11 — Composição e identificação do júri do concurso:

Presidente: Carla Maria Nordeste Mouro Donário
Vogais efetivos:

1.º vogal: José Alvarino Ferreira Pontes
2.º vogal: Maria Helena Melo Rodrigues Bastos

Vogais suplentes:

1.º vogal: Emília Maria Vidal Faneco Marques Sousa
2.º vogal: Paula Maria Almeida Domingues

O 1.º vogal suplente substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
12 — A lista de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Branca (http://aebranca.net/) e afixada no placard exterior dos SAE do Agrupamento (Escola Básica de Branca).
13 — O prazo de reclamação é fixado em 48 horas após a afixação da lista referida no ponto anterior.
14 — A lista de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no placard exterior dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Branca (Escola Básica de Branca) e publicitada na respetiva página eletrónica, considerando-se, desta forma, notificados os candidatos nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.
15 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva classificação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página do Agrupamento de Escolas de Branca, por extrato e, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.
18 — Em conformidade com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 124.º do CPA, não haverá audiência aos candidatos, face à urgência do procedimento.
19 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2017/2018.
20 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

25 de agosto de 2017. — O Subdiretor, *Victor Manuel Brinco Peixe*.
310742109

Agrupamento de Escolas n.º 4 de Évora

Aviso n.º 10472/2017

Abertura do procedimento concursal comum para prestação de serviços de limpeza a tempo parcial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo

Nos termos dos n.º 2 do artigo 6.º, artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações que lhe foram introduzidas pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Évora — Escola Sede — Escola Secundária André de Gouveia (Évora), no uso das competências que lhe foram delegadas, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho para prestação de serviço de limpeza em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial (3 horas e 30 minutos/dia), até ao dia 16 de junho de 2017.
Assim, tendo em conta o artigo 33.º e 34.º, os n.º 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, deverá ser dado cumprimento aos tramites previstos na Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro para este efeito, salientando-se as seguintes especificações:

a) Local de trabalho: Escola Secundária André de Gouveia, Praça Angra do Heroísmo, 7005-132 Évora do Agrupamento de Escolas n.º 4 de Évora;
b) Exercício de funções de apoio geral, designadamente, serviços de limpeza, vigilância e acompanhamento dos alunos;
c) A posição remuneratória será de 3,67€/ hora;
d) Os candidatos deverão ter nacionalidade portuguesa, dezoito anos de idade, não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício de funções públicas daquelas que se propõe desempenhar.
e) Escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional, de grau I;
f) Dada a urgência do procedimento, poderá ser utilizado um único método de seleção: avaliação curricular.

O Aviso de abertura e procedimento concursal bem como os requisitos exigidos, encontram-se disponíveis para consulta na escola sede — Escola Secundária André de Gouveia — praça Angra do Heroísmo — 7000-132 Évora, bem como o formulário de candidatura.

5 de setembro de 2017. — A Diretora, *Maria de Lurdes Beraldo de Brito.*
310760367

Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo, Porto

Aviso n.º 10473/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo parcial

Nos termos do artigo 33.º e 34.º, os n.º 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, torna-se público que, se encontra aberto, procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do ressente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para a categoria assistente operacional.

1 — Número de contratos a celebrar: 4
2 — Número de horas diárias: 3,5 horas diárias
3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo, Porto
4 — Remuneração Ilíquida 3,67 hora acrescido do subsidio de refeição no valor de 4,77 por dia útil de trabalho:

Duração dos Contratos: de 13 de setembro de 2017 até 22 de junho de 2018
Requisitos da admissão: os definidos no artigo 8.º da LVCR:

a) Ter nacionalidade portuguesa,
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5 — Requisitos habilitacionais: Escolaridade obrigatória.
6 — Métodos de Seleção:

Avaliação curricular e entrevista
Avaliação curricular incidindo sobre os seguintes critérios:

1) Habilitações literárias
2) Experiência profissional
3) Experiência na Unidade Orgânica/Serviço
4) Qualificação profissional
5) Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

7 — A candidatura deverá ser formalizada obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário próprio, disponível nos Serviços Administrativos, ou na página eletrónica da Direção-Geral da Administração e Emprego Público e entregue pessoalmente nas instalações do Agrupamento ou remetido por correio registado com aviso de receção, acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do bilhete de identidade/Cartão de cidadão;
Cópia do certificado de habilitações literárias;
Currículo e ou quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente os comprovativos de qualificação e experiência profissional.

8 — Júri:

Presidente: Ana Maria Alonso da Silva Pinto de Oliveira
Vogais: José Mário Lopes de Sá Cachada
Luís Miguel Lopes do Carmo
Vogais suplentes: Alda Maria Monteiro Costa Lagoa
Pedro Miguel Henriques Baptista Almeida

9 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* e num jornal de expansão nacional.
10 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2017/2018.

17 de agosto de 2017. — A Diretora, *Ana Maria Alonso da Silva Pinto de Oliveira*.

310724719

Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, Cascais

Aviso n.º 10474/2017

Ao abrigo do n.º 6, do Artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeio como subdiretora do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo a docente Maria Gabriela Fernandes dos Reis Moreira que, para além das funções que especificamente lhe vierem a ser atribuídas, substituirá o diretor nas suas ausências e impedimentos.
Nomeio ainda como adjuntos do diretor os seguintes docentes de carreira em exercício de funções neste agrupamento de escolas:

Rui Manuel Catarina de Moura
Ana Paula de Carvalho Jordão Alves
Maria Jacinta Oliveira Vital

Esta nomeação produz efeitos imediatos na data de assinatura.

5 de julho de 2017. — O Diretor, *David Carlos da Rocha Sousa*.

310722061

Aviso n.º 10475/2017

Na sequência do procedimento concursal prévio, a que se refere o Aviso n.º 2734/2017, 2.ª série, n.º 54, de 16 de março de 2017 e da eleição a que se referem os artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, cujo resultado foi homologado tacitamente pela Diretora-geral da Administração Escolar, ao abrigo do ponto 4 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, tomou posse no dia cinco de julho de dois mil e dezassete, pelas dezoito horas, no auditório da escola sede do agrupamento, perante o Conselho Geral, tomou posse como Diretor do Agrupamento, o professor titular David Carlos da Rocha Sousa, eleito em vinte e cinco de maio de dois mil e dezassete, pelo mesmo órgão, para o desempenho do cargo.

5 de julho de 2017. — O Presidente do Conselho Geral, *Carlos Bruno de Jesus Freire*.

310722029

Agrupamento de Escolas do Fundão

Aviso n.º 10476/2017

O Agrupamento de Escolas do Fundão — Fundão, torna público a abertura de procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
1 — Função: Prestação de Serviços de Limpeza
2 — Número de trabalhadores: 2
3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas do Fundão
4 — Horário semanal: 17 horas e 30 minutos a 3h 30 m/dia
5 — Remuneração ilíquida/hora 3,67 € por hora
6 — Duração do contrato: De 13 de setembro de 2017 até 22 de junho de 2018
7 — Habilitações exigidas: Escolaridade Obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de recrutamento para a carreira de Assistente operacional de grau I.
8 — Método de seleção: dada a urgência do procedimento, será utilizada como único método de seleção a avaliação curricular.
9 — Prazo do Concurso: 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República.*
10 — Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.
11 — As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio que poderá ser obtido na página eletrónica do Agrupamento (http://www.esfundao.pt/) ou nos Serviços Administrativos e entregue no prazo de candidatura, pessoalmente, ou enviado pelo correio com aviso de receção, para o Agrupamento de Escolas do Fundão, Rua Dr. António José Saraiva, Apt. 34, 6234-909 Fundão.
Composição do Júri:

Presidente: Ana Maria de Oliveira Brito Raposo
Vogais efetivos: Armando Fino Gomes/Margarida Melânia Franco B. L. B. Mendes Fernandes
Vogais suplentes: Helena Cristina Ventura Russo Gomes Filipe Duarte/ Maria de Jesus da Costa Ramos Faísca

23 de agosto de 2017. — A Presidente da CAP, *Ana Maria de Oliveira Brito Raposo*.

310735938

Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, Maia

Aviso n.º 10477/2017

Procedimento Concursal comum de recrutamento para a ocupação de 2 postos de trabalho de Assistente Operacional em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo.

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, Maia, torna público que pretende contratar dois (2) Assistentes Operacionais, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, nos termos alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Decreto regulamentar

n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo, para o ano escolar de 2017/2018 com o termo em 31 de agosto de 2018.

Funções: Prestação de serviços — Vigilância e suporte a atividades escolares, limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos.

Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia

Remuneração: Remuneração mínima mensal garantida (RMMG).

Duração do Contrato: até 31 de agosto de 2018.

Critérios de seleção: avaliação curricular + entrevista

Prazo do Concurso: 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso.

Prazo de reclamação: 48 horas após a afixação da lista de graduação dos candidatos.

Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2017/2018.

As candidaturas deverão ser formalizadas em impresso próprio, que será fornecido aos interessados durante as horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos deste Agrupamento e no site do Agrupamento.

Composição do Júri:

Presidente: Ana Marta Pereira Rilo — Subdiretora

Vogais efetivos:

Susana de Sousa Lima Moreira da Silva — Adjunta do Diretor

Conceição Maria Mendonça Pinho Pinhal — Adjunta do Diretor

Vogais suplentes:

Virgínia Maria Alves Ferreira Machado — Adjunta do Diretor

Maria Conceição Matos Moreira da Costa — Coordenadora Técnica

4 de setembro de 2017. — O Diretor, *Benjamim Moreira de Sousa*.

310759485

Agrupamento de Escolas de Redondo

Aviso n.º 10478/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial

1 — Nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para assegurarem serviços de limpeza e vigilância/acompanhamento de crianças, no Agrupamento de Escolas de Redondo, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, no *Diário da República.*

2 — Descrição sumária de funções: serviço de limpeza e vigilância/acompanhamento dos alunos.

3 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Redondo.

4 — Remuneração ilíquida: 3,67€/hora — Calculada com base na Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).

5 — 3,5 horas diárias.

6 — Duração do contrato: a contar da data de assinatura do contrato até 22 de junho de 2018 (2 postos de trabalho);

7 — Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Nacionalidade portuguesa;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis da vacinação;
f) Escolaridade obrigatória.

7.1 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, que corresponda ao grau de complexidade 1, previsto na alínea *b*), do n.º 4 do artigo 33.º e no artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7.2 — Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no n.º 2 do presente aviso;
b) Conhecimento da realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

8 — A formalização da candidatura é efetuada obrigatoriamente através da apresentação de requerimento para o efeito, mediante modelo próprio, disponibilizado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Redondo, durante o período de atendimento ao público, e na página da internet (www.avredondo.net).

8.1 — O requerimento referido no ponto anterior terá de ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Comprovativo do número de bilhete de identidade/cartão de cidadão e do número de identificação fiscal;
b) Cópia do certificado de habilitações literárias;
c) *Curriculum vitae* datado e assinado ou quaisquer documentos que o candidato considere importantes, designadamente comprovativos de formação e experiência profissional.

8.2 — A apresentação de documentos falsos determina a participação a entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

9 — Toda a documentação, incluindo o requerimento, deve ser entregue nos serviços administrativos do Agrupamento, ou enviados por correio registado com aviso de receção, ao cuidado da diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo, Avenida Dr. Domingos Rosado, 7170-029 Redondo.

10 — Os métodos utilizados, para a seleção dos candidatos, são a avaliação curricular expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo que a classificação final resultará do valor total atribuído de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + 4(EP) + 2(FP)}{7}$$

10.1 — Habilitação académica de base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — 12.º ano de escolaridade;
b) 15 valores — 9.º ano de escolaridade;
c) 10 valores — 6.º ano de escolaridade;
d) 5 valores — 4.º ano de escolaridade.

10.2 — Experiência profissional (EP): tempo de serviço no exercício das funções referidas no n.º 2 do presente aviso, de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores — período de tempo igual ou superior a 2 anos no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
b) 15 valores — período de tempo igual ou superior a 1 ano e inferior a 2 anos no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
c) 10 valores — período de tempo inferior a 1 ano no exercício de funções em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;
d) 5 valores — Sem experiência profissional no exercício de funções inerentes à carreira e categoria.

10.3 — Formação profissional (FP): Formação profissional relacionada com a área funcional a exercer:

a) 20 valores — formação superior a 30 horas;
b) 15 valores — formação entre 16 a 30 horas;
c) 10 valores — formação até 15 horas;
d) 5 valores — sem formação relevante para as funções a desempenhar.

11 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

12 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.

12.1 — Critério de desempate:

12.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração, e em situação não configurada pela lei como preferencial, é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

a) Valoração da experiência profissional (EP);
b) Valoração da formação profissional (FP);
c) Valoração da habilitação académica de base (HAB);
d) Preferência pelo candidato de maior de idade.

13 — Os resultados do concurso serão afixados em *placard* situado na entrada da Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade e na página da internet (www.avredondo.net), no prazo de 10 dias úteis após o limite de apresentação das candidaturas.

14 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2017/2018.

15 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Alda Maria Nogueira Lopes Carvalho — Vice-Presidente da CAP

Vogais efetivos:

Maria Helena Parreira Carraça — Vogal da CAP
Diana Cristina Mateus Palmeiro — Coordenadora Técnica

Vogais suplentes:

Mónica Maria Mestre Mataloto Taniça — Professora do 1.º Ciclo
Sandra Cristina Sesifredo Nunes — Encarregada Operacional

31 de agosto de 2017. — A Presidente da CAP, *Anabela Água Morna Silva*.

310753474

Agrupamento de Escolas Sidónio Pais, Caminha

Louvor n.º 314/2017

O Conselho Pedagógico, na unanimidade de todos os seus membros, pretende outorgar um louvor à Professora Filomena Correia Alves da Cruz, pela forma humana, eficiente e profissional como desempenhou as suas funções, no Agrupamento de Escolas Sidónio Pais durante 36 anos.

Dotada de notável inteligência e capacidade de trabalho, deu continuamente mostras de extraordinária competência e colocando ao serviço do ensino todos os seus conhecimentos profissionais e académicos, o que lhe permitiu manter um elevado desempenho no âmbito do complexo conjunto de tarefas desempenhadas.

A sua ampla experiência profissional, associada às suas qualidades pessoais, das quais se destacaram, a verticalidade de caráter, a lealdade, a honestidade, o sentido de missão e o espírito de humanidade e camaradagem, tornaram a Professora Filomena Cruz apta a ocupar todos os cargos de grande responsabilidade que lhe foram atribuídos. Soube, em todos os momentos, ultrapassar as dificuldades próprias das funções desempenhadas, (membro do Conselho Diretivo do Conselho Executivo, Presidente da Assembleia de Escolas, Presidente do Conselho Geral, Diretora de Turma, Membro do Secretariado de Exames, Impulsionadora do Projeto de Solidariedade Social do Agrupamento, do Projeto de Geminação Caminha-Pontault-Combault, do Projeto Ponte Nas Ondas, entre outras) usando do maior rigor na apreciação das situações, demonstrando constante isenção, rigor e independência.

Pelas qualidades evidenciadas, designadamente, a disponibilidade, a sua competência, a sua dedicação, o profundo conhecimento das questões pedagógicas, bem como pela excelência do seu desempenho, alicerçado numa sólida formação moral e humana, a Professora Filomena Cruz, falecida no dia 6 de junho último, é digna de lhe ser reconhecido publicamente o elevado mérito pelos serviços por si prestados, que prestigiou e valorizou o Ensino e a Educação, sendo merecedora de louvor que a distingue e a aponta como exemplo a seguir, sendo de inteira justiça enaltecer as suas qualidades profissionais e pessoais, público louvor.

5 de setembro de 2017. — A Diretora, *Maria Esteves*.

310758918

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 7976/2017

1 — Nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 8.º e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, do n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 110/2017, de 16 de março e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Diretor-Geral do Gabinete de Estratégia e Planeamento, licenciado José Luís de Lemos de Sousa Albuquerque, as competências para presidir ao júri do «Prémio António Dornelas».

2 — Designo as seguintes personalidade de reconhecido mérito para integrarem o júri:

a) Professora Doutora Fernanda Rodrigues;
b) Dr. Fernando Ribeiro Lopes;
c) Dr. Manuel da Cruz Pires.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2017.

1 de setembro de 2017. — O Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

310756747

Secretaria-Geral

Aviso n.º 10479/2017

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2017, através do aviso n.º 4028/2017, se encontra disponível para consulta em www.sg.mtsss.pt assim como em local visível e público, nas instalações desta Secretaria-Geral sita na Praça de Londres, n.º 2, 10.º andar, 1049-056 Lisboa.

31 de agosto de 2017. — A Secretária-Geral, *Maria João Paula Lourenço*.

310757281

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho n.º 7977/2017

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente de Anestesiologia, da carreira médica

Relativamente ao procedimento concursal aberto para a categoria de assistente de Anestesiologia, através do aviso n.º 1535/2015, inserto na 2.ª série do *Diário da República,* de 10 de fevereiro de 2015, foi revogado parcialmente o ato de homologação da lista de classificação final, praticado em 17 de março de 2016, porquanto o júri detetou uma incongruência na avaliação atribuída à candidata Amélia Eduarda Tomás de Sousa Glória, cuja valoração foi corrigida e homologada por despacho de 12 de junho de 2017 do Dr. Ponciano Oliveira, Vogal do Conselho Diretivo deste instituto, mantendo-se a candidata ordenada em primeira posição, com a classificação final de 10,6 valores.

De acordo com o previsto no n.º 3 da Cláusula 29.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, da homologação da lista alterada de ordenação final pode ser interposto recurso administrativo.

25/07/2017. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

310722256

Centro Hospitalar do Oeste

Contrato (extrato) n.º 604/2017

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal destinado aos Médicos que ocuparam vagas preferenciais neste Centro Hospitalar, aberto pelo Aviso 515/2017, publicado no DR, 2.ª série, n.º 8 de 11 de janeiro, e concluídos todos os trâmites relativos ao mesmo, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 postos de trabalho na categoria de Assistente Hospitalar da carreira especial médica, em regime de trabalho de 40 horas semanais, com a remuneração mensal de € 2.746,24 (dois mil setecentos e quarenta e seis euros e vinte e quatro cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 45 da tabela remuneratória única, com os médicos infra mencionados:

Nome	Categoria/Especialidade	Data de início do contrato
João Miguel Gonçalves Valadares de Morais Carneiro.	Assistente de Anestesiologia.	01-04-2017
Carla Manuela Pereira Menezes.	Assistente de Cirurgia Geral.	01-04-2017
Inês d'Almeida Carvalho Antunes.	Assistente de Medicina Interna.	01-06-2017
Ana Catarina Galindro Bia	Assistente de Ortopedia	01-06-2017

4 de agosto de 2017. — A Presidente do Conselho de Administração, *Professora Doutora Ana Paula de Jesus Harfouche.*

310699359

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Aviso n.º 10480/2017

O Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P., (INSA, I. P.), nos termos do previsto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pretende recrutar, mediante mobilidade interna, um técnico superior para o exercício de funções no Departamento de Epidemiologia, de acordo com o seguinte:

1 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria;

2 — Categoria/carreira: técnico superior;

3 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratório detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;

4 — Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções no âmbito das competências inerentes ao Departamento de Epidemiologia (DEP), conforme previsto no artigo 7.º do Anexo à Portaria n.º 162/012, de 22 de maio.

5 — Conteúdo funcional:

Desenvolvimento de atividades de investigação, desenvolvimento e gestão de instrumentos de observação; apoio metodológico na área da estatística, epidemiologia e gestão bases de dados para as atividades de observação, vigilância e investigação; participação e desenvolvimento de atividades pontuais de formação em bioestatística e epidemiologia; colaboração no planeamento e elaboração estudos de investigação epidemiológica, clínica e em serviços de saúde específicos; coordenação da análise estatística de projetos de investigação epidemiológica, clínica ou em serviços de saúde, recorrendo a qualquer um dos seguintes *softwares* R, SPSS ou STATA; elaboração e revisão de relatórios científicos (gerais ou específicos), artigos e comunicações científicas; promoção da divulgação científica dos trabalhos realizados; elaboração de protocolos científicos de projetos de investigação e candidaturas a financiamentos de projetos nacionais e internacionais em parcerias e consórcios; participação na elaboração de planos e relatórios de atividades do Departamento; representação nacional e internacional em reuniões científicas, reuniões de trabalho, congressos, *workshops* e simpósios nas áreas técnico-científicas de atividades do DEP e INSA, I. P.

6 — Requisitos de admissão: estar integrado na carreira de técnico superior, ser detentor de vínculo de emprego público e ser habilitado com licenciatura em matemática aplicada ou matemática, com especial interesse nas especializações nas áreas de estatística e probabilidades.

7 — Requisitos preferenciais: estar habilitado com mestrado ou pós-graduação na área da bioestatística ou estatística aplicada à área da saúde; experiência profissional na área da epidemiologia e bioestatística comprovada com a publicação de relatórios, artigos científicos com revisão por pares e comunicações científicas em congressos ou conferências, bons conhecimentos de inglês falado e escrito.

8 — Local de trabalho: instalações do INSA, IP, sitas na Avenida Padre Cruz, 1649-016 Lisboa;

9 — Formalização de candidaturas: as candidaturas podem ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio para a morada indicada no ponto 8, e ainda por via eletrónica para o endereço recursos.humanos@insa.min-saude.pt, devendo ser acompanhadas dos seguintes documentos: currículo profissional, documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, documento comprovativo da remuneração auferida e documento comprovativo da última avaliação de desempenho.

10 — Prazo de candidatura: 20 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

31 de julho de 2017. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

310722167

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinete do Ministro

Despacho Normativo n.º 12/2017

O valor médio da quantidade de precipitação acumulada no ano hidrológico 2016/2017, registada no período de 1 de outubro de 2016 a 18 de junho de 2017 correspondeu a 74 % do valor médio 1971 — 2000 para o período homólogo.

De acordo com o índice meteorológico de seca PDSI (Palmer Drought Severity Index), no final do mês de maio verificava-se uma situação de seca meteorológica em quase todo o território de Portugal Continental, tendo-se sentido um especial agravamento no decurso do mês de junho. Em meados desse mês cerca de 84 % do território estava em seca severa ou extrema.

De realçar igualmente que a percentagem de água no solo em relação à capacidade de água utilizável pelas plantas se apresentava na maioria do território, à data de 18 de junho, abaixo dos 30 %. O volume de água armazenado nas bacias hidrográficas manteve-se baixo ao longo do ano hidrológico, apresentando grande parte das albufeiras disponibilidades inferiores a 50 %, facto que tem condicionado a campanha de rega e que tem resultado na redução de área e produtividade de culturas de primavera-verão.

Face a esta situação, importa adotar medidas que privilegiem uma política ativa de minimização dos efeitos da seca na atividade agrícola e no rendimento dos agricultores.

No âmbito da condicionalidade, regulada, a nível nacional, pelo despacho normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos despachos normativos n.os 16/2015, de 25 agosto, 1-B/2016, de 11 fevereiro, 4/2016, de 9 maio, e 15-B/2016, de 29 dezembro, a norma das boas condições agrícolas e ambientais das terras (BCAA) 4, «Cobertura mínima dos solos», estabelece, no n.º 1, que as parcelas de superfície agrícola devem apresentar uma vegetação de cobertura instalada ou espontânea no período entre 15 de novembro e 1 de março.

No n.º 2 do referido preceito prevêem-se, contudo, diversas situações em que se exceciona a aplicação da norma «Cobertura da parcela» do n.º 1, designadamente as relativas a parcelas sujeitas a trabalhos de preparação do solo para instalação de culturas.

Tendo-se verificado situações de agricultores que, pese embora tenham efetuado a mobilização do solo para preparação das culturas de primavera/verão no período compreendido entre 15 de novembro e 1 de março, não procederam à respetiva instalação devido à ausência de precipitação atmosférica, importa acautelar o seu enquadramento na exceção prevista no n.º 2 da BCCA 4, por razões de certeza e segurança

jurídicas, de molde a evitar que os agricultores sejam prejudicados no valor das ajudas pela aplicação de sanções administrativas, por motivos que não lhes são imputáveis.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 93.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente despacho normativo estabelece um regime excecional de aplicação, em 2017, da norma das boas condições agrícolas e ambientais das terras (BCAA 4), prevista no despacho normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos despachos normativos n.os 16/2015, de 25 agosto, 1-B/2016, de 11 fevereiro, 4/2016, de 9 maio, e 15-B/2016, de 29 dezembro.

Artigo 2.º

Cobertura da parcela

A título excecional, no ano de 2017, consideram-se abrangidas pela alínea *c*) do n.º 2 da BCAA 4, «Cobertura mínima dos solos», constante do anexo III do despacho normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos despachos normativos n.os 16/2015, de 25 agosto, 1-B/2016, de 11 fevereiro, 4/2016, de 9 maio, e 15-B/2016, de 29 dezembro, as parcelas sujeitas a trabalhos de preparação do solo em que a instalação de culturas não tenha sido possível devido a uma situação de seca.

Artigo 3.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente despacho normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a 1 de janeiro de 2017.

28 de agosto de 2017. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos*.

310745341

Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 7978/2017

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer funções de motorista no meu gabinete, Américo Manuel Marques da Silva Gonçalves, assistente operacional do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, no período de 14 de agosto a 1 de setembro de 2017.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

14 de agosto de 2017. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Miguel João Pisoeiro de Freitas*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Américo Manuel Marques da Silva Gonçalves
Data de Nascimento: 15 de abril de 1963

Habilitações Literárias:

Ciclo do Ensino Básico — Escola Preparatória de Odivelas — Formação Profissional Habilitações Profissionais:

Ação de Formação de Técnicas de Condução Avançada, na vertente Defensiva/Ofensiva, ministrada pelo Corpo de Segurança Pessoal da Polícia de Segurança Pública — Unidade Especial de Polícia — de 24 a 28 de novembro, com bom aproveitamento;

Experiência profissional na Administração Pública e Privada:

De 22 de junho de 2017 até à presente data — Exerce funções de motorista pessoal da Subdiretora do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral — GPP AG, do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural;

De 26 de novembro de 2015 a 21 de junho de 2017 — Exerceu funções de motorista pessoal do Secretário de Estado da Agricultura e da Alimentação, do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural;

De 17 de setembro a 25 de novembro de 2015 — Exerceu funções de motorista pessoal das Subdiretoras do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral — GPP AG, do Ministério da Agricultura e do Mar;

De 8 a 17 de setembro de 2015 — Exerceu funções de motorista pessoal da Ministra da Agricultura e Mar;

De 1 a 7 de setembro de 2015 — Regressou às funções de motorista da Subdiretora do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral — GPP, do Ministério da Agricultura e do Mar;

De 1 de abril a 31 de agosto de 2015 — Requisitado por mobilidade interna para exercer funções de motorista pessoal da Diretora e da Subdiretora-Geral da Direção-Geral da Administração Escolar — DGAE, do Ministério da Educação e Ciência;

De setembro de 2014 a 31 de março de 2015 — Exerceu funções de motorista pessoal da Subdiretora do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral — GPP, do Ministério da Agricultura e do Mar;

De fevereiro 2013 a setembro de 2014 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura e do Mar;

De fevereiro 2013 a setembro de 2014 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura e do Mar;

De 2012 a 2013 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território;

De 2011 a 2012 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

De 2009 a 2011 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado das Pescas e Agricultura, do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

De 2005 a 2009 — Nomeado para exercer funções de motorista pessoal do Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

De 2004 a 2005 — Nomeado para exercer funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas, do Ministério da Agricultura, Pescas e Florestas;

De 2002 até 2004 — Exerceu funções de motorista pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas;

De 2001 a 2002 — Exerceu funções de motorista no Gabinete do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

De 12 a 27 de setembro de 2001 — Exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura e do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

Em 2000 — iniciou funções na administração pública tendo sido, posteriormente, integrado no quadro da Secretária-geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

Em 1988 — iniciou funções como Motorista das equipas de filmagens e captação de som, na Universidade Aberta, do Ministério da Educação;

Antes e até 1988 — Trabalhou numa loja como vendedor de produtos de áudio, vídeo e eletrodomésticos.

310721479

PARTE D

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Declaração de Retificação n.º 590/2017

Por ter saído com inexatidão a Deliberação n.º 807/2017, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto de 2017, retifica-se a mesma e, assim, onde se lê:

«Licenciada Paula Helena Aires dos Santos Arêde Duarte, Procuradora-Adjunta, efetiva em Almada, comarca de Lisboa, promovida por concurso a Procuradora da República e colocada no Barreiro — cível, comarca de Lisboa, auxiliar.»

deve ler-se:

«Licenciada Paula Helena Aires dos Santos Arêde Duarte, Procuradora-Adjunta, efetiva em Almada, comarca de Lisboa, promovida por concurso a Procuradora da República e colocada no Barreiro — trabalho, comarca de Lisboa, auxiliar.»

7 de setembro de 2017. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

310765032

PARTE E

ORDEM DOS NUTRICIONISTAS

Regulamento n.º 484/2017

O Estatuto da Ordem dos Nutricionistas, aprovado pela Lei n.º 51/2010, de 14 dezembro, com as alterações que lhe foram conferidas pela Lei n.º 126/2015, de 3 de setembro, dispõe no artigo 63.º que devem inscrever-se como estagiários os candidatos ao acesso à profissão de nutricionista, até às provas de habilitação profissional.

O Regulamento n.º 477/2012, de 23 de novembro ("Regulamento de Estágios Profissionais e de Provas de Habilitação Profissional da Ordem dos Nutricionistas"), foi aprovado após o período de instalação da Ordem dos Nutricionistas.

No entanto, na sequência da publicação da Lei n.º 126/2015, de 3 de setembro, que aprovou a primeira alteração ao Estatuto da Ordem dos Nutricionistas, conformando-o com a Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais, tornou-se necessário revogar o Regulamento anterior, substituindo-o por outro que contemple as normas adequadas ao pleno funcionamento da Ordem no contexto da alteração estatutária, o que veio a suceder através do Regulamento n.º 351/2016, de 4 de abril.

Acontece que após entrada em vigor deste Regulamento, e consequente operacionalização, a Ordem dos Nutricionistas detetou a necessidade de proceder ao preenchimento de omissões regulamentares, assim como a alterações no fito de uma melhor adaptação das suas disposições à realidade dos estágios de acesso à Ordem, potencializando a qualidade dos mesmos e a justiça das provas de habilitação.

Em cumprimento do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente Regulamento foi submetido a consulta pública prévia. Nos termos do n.º 5 do artigo 45.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, assim como do n.º 6 do artigo 64.º do Estatuto, o presente Regulamento foi igualmente submetido a homologação do Ministério da Saúde.

Assim, nos termos da alínea *f*) do artigo 16.º do Estatuto da Ordem dos Nutricionistas, o Conselho Geral aprova o Regulamento de Estágios Profissionais e de Provas de Habilitação Profissional da Ordem dos Nutricionistas:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

É aprovado o Regulamento de Estágios Profissionais e de Provas de Habilitação Profissional da Ordem dos Nutricionistas, doravante Regulamento.

Artigo 2.º

Obrigatoriedade de estágio

1 — O estágio profissional é um requisito indispensável da formação profissional do nutricionista.

2 — A atribuição da qualidade de membro efetivo da Ordem dos Nutricionistas, doravante Ordem, depende da realização de estágio profissional e de aprovação nas provas de habilitação profissional, tal como definido e previsto no Estatuto da Ordem dos Nutricionistas, doravante Estatuto, e no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos do estágio

Com a realização do estágio pretende-se que o nutricionista estagiário aplique, em contexto real de trabalho, conhecimentos na área das ciências da nutrição decorrentes da sua formação académica, designadamente na sua vertente técnica e científica, incremente a capacidade para resolver problemas concretos demonstrando autonomia profissional, desenvolva competências e métodos de trabalho para um exercício profissional res-

ponsável, aperfeiçoe as competências de relacionamento interpessoal e de integração em equipas multidisciplinares e respeite os princípios da ética e da deontologia inerentes à profissão de nutricionista.

Artigo 4.º

Caracterização do estágio

1 — O estágio profissional é proposto pelo candidato e tem lugar no seio de entidades que proporcionem condições de formação e cuja atividade compreenda o domínio das ciências da nutrição.

2 — A Ordem pode rejeitar o local de estágio proposto pelo candidato, justificando a recusa.

3 — É obrigatória a nomeação de um orientador de estágio profissional que dirija e supervisione o respetivo estágio profissional.

4 — A par da atividade a ser desenvolvida junto da entidade que o acolha, o estagiário deverá obrigatoriamente frequentar o seminário de ética e deontologia profissional referido no artigo 20.º, sem prejuízo do dever de frequência de outros cursos que forem organizados e indicados pela Ordem.

Artigo 5.º

Períodos de estágio e sua organização

1 — Os candidatos podem inscrever-se a todo o tempo.

2 — A organização dos estágios profissionais é da responsabilidade da direção da Ordem.

3 — A direção organiza e publica na sua página eletrónica, até setembro de cada ano, o modelo operacional de estágios para o ano seguinte, o qual inclui, designadamente, a calendarização das datas de início de estágio, dos seminários de ética e deontologia profissional, assim como das provas de habilitação profissional.

4 — Os seminários de ética e deontologia profissional têm uma frequência mínima bianual.

5 — Os candidatos apenas podem iniciar o estágio à Ordem na entidade recetora na data comunicada pela Comissão de Estágios.

CAPÍTULO II

Orgânica do estágio: Comissão de Estágios

Artigo 6.º

Criação e composição

1 — Na dependência da direção, é criada a comissão de estágios, doravante CE.

2 — A CE é composta por um número ímpar de membros, entre nove e quinze, a definir por deliberação da direção, entre os quais um presidente e um secretário, sendo os restantes vogais.

3 — Os membros da CE são nomeados por deliberação da direção, que indica os respetivos cargos.

Artigo 7.º

Elegibilidade

Apenas podem ser designados membros da CE os nutricionistas que estejam inscritos na Ordem como membros efetivos, em pleno gozo dos direitos que lhe cabem a este título, com um mínimo de dez anos de experiência profissional com frequência do seminário de ética e deontologia profissional promovido pela Ordem.

Artigo 8.º

Mandato

1 — Os membros da CE são nomeados pelo período de quatro anos, cessando funções em simultâneo com o final do mandato da direção que os nomeou.

2 — Não é admitida a nomeação dos membros para um terceiro mandato consecutivo.

3 — A CE ou qualquer um dos seus membros pode, por motivo justificado, ser destituído a qualquer momento pela direção, sem prejuízo do direito de renúncia ao cargo.

Artigo 9.º

Competências

1 — São competências da CE, designadamente:

a) Dar parecer sobre os parâmetros referentes ao estágio indicados no projeto de estágio constante no formulário de inscrição, designadamente os constantes das alíneas *t*) a *x*) do Anexo I ao Regulamento de Inscrição da Ordem dos Nutricionistas, doravante Regulamento de Inscrição;

b) Supervisionar a realização dos estágios profissionais;

c) Prestar informações e esclarecimentos aos estagiários, aos orientadores e às entidades recetoras, sempre que estes os solicitem;

d) Analisar os pedidos de suspensão e prorrogação do período de estágio profissional por solicitação do estagiário, e emitir as respetivas decisões;

e) Organizar e disponibilizar os seminários de deontologia profissional e outros cursos, conferências e *workshops* ou iniciativas semelhantes destinadas aos estagiários;

f) Analisar se o relatório final de estágio profissional e o relatório final do orientador de estágio correspondem ao exigido no presente Regulamento antes da marcação das provas de habilitação, devendo para o efeito, e sempre que necessário, solicitar os devidos esclarecimentos;

g) Elaborar os regulamentos adicionais e orientações que se mostrem necessários à realização dos estágios profissionais;

h) Mediante indicações da direção, definir a composição dos júris das provas de habilitação profissional e proceder às convocatórias;

i) Estabelecer a ligação com a direção através do seu presidente.

2 — A CE prossegue, ainda, as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da lei, do presente Regulamento ou de outros regulamentos internos criados para o efeito.

Artigo 10.º

Funcionamento

1 — A CE reúne ordinariamente de acordo com o calendário definido para o seu mandato, e quando convocado pelo presidente ou pela direção.

2 — No âmbito das competências que lhe são atribuídas pelo presente Regulamento ou a outro título, a CE aprova resoluções.

3 — As resoluções aprovadas têm a natureza de recomendação e dependem de aprovação pela direção para ter caráter vinculativo.

CAPÍTULO III

Estágio

Artigo 11.º

Condições de admissão do candidato

1 — A realização de estágio profissional é reservada aos candidatos que preencham os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 62.º do Estatuto, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Para poder ser admitido a realizar estágio profissional, o candidato deve entregar na Sede da Ordem o processo de inscrição, de acordo com o previsto no Regulamento de Inscrição da Ordem dos Nutricionistas, doravante Regulamento de Inscrição.

3 — A decisão referente à análise do processo de inscrição é tomada pela direção no prazo de 30 dias subsequentes à data da admissão do processo de inscrição e é comunicada ao candidato no prazo máximo de 15 dias que se seguem

4 — O projeto de estágio desenvolvido de acordo com o modelo em vigor integra o processo de inscrição do candidato, e é sujeito a aprovação pela CE.

5 — Sempre que o projeto não cumpra com os objetivos do estágio, nomeadamente os previstos no artigo 3.º, a CE solicita a sua reformulação, tendo o candidato 10 dias para proceder à entrega do projeto com as reformulações solicitadas.

6 — Sem prejuízo da possibilidade de apresentação de novo processo, o processo de inscrição caduca no caso de o projeto não ser aprovado pela CE após duas reformulações.

7 — A candidatura a inscrição na Ordem como membro estagiário obriga ao pagamento das taxas previstas no Regulamento de Quotas e Taxas da Ordem dos Nutricionistas, doravante Regulamento de Quotas e Taxas.

8 — O candidato considera-se inscrito como membro estagiário na Ordem na data da reunião da direção em que ocorreu a aprovação do seu processo de inscrição.

Artigo 12.º

Duração do estágio

1 — O período de estágio profissional tem a duração de seis meses, sem prejuízo da possibilidade de suspensão ou prorrogação, conforme previsto nos artigos seguintes.

2 — A contagem do período de estágio previsto no número anterior inicia-se na data comunicada ao candidato na sequência do deferimento do processo de inscrição previsto no n.º 7 do artigo 11.º, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Em caso de prorrogação do período de estágio de acordo com o referido no artigo 14.º, o número de horas a cumprir será aumentado proporcionalmente.

4 — A requerimento do estagiário, devidamente fundamentado, pode ser fixada data diferente da constante no modelo operacional de estágios, sendo que nunca poderá ser anterior à data de entrega do processo de inscrição completo.

5 — O requerimento referido no número anterior é analisado e aprovado pela direção, sem prejuízo de carecer de deliberação prévia da CE.

6 — O estagiário não pode dar início ao estágio à Ordem na entidade recetora em data anterior à aprovada pela direção.

7 — Os atrasos no estágio que decorram da atuação da Ordem ou do orientador de estágio não são contabilizados para efeitos do disposto no número anterior, sem prejuízo da obrigatoriedade do estagiário entregar toda a documentação solicitada e prestar os devidos esclarecimentos, nos prazos fixados para o efeito.

8 — O estagiário deve, no período de estágio, realizar, no mínimo, 800 horas no exercício de atividades específicas das ciências da nutrição, a articular com a entidade recetora.

9 — É, designadamente, considerada atividade específica das ciências da nutrição para efeitos do presente Regulamento, a atividade do estagiário junto da entidade recetora de estágio, o trabalho desenvolvido com o orientador de estágio, a frequência do seminário de deontologia profissional, a assistência de seminários e conferências organizadas pela Ordem ou por terceiros e o estudo de matérias relacionadas com atividades desenvolvidas no âmbito do estágio profissional.

Artigo 13.º

Suspensão do período de estágio

1 — O estagiário pode, em virtude de motivos atendíveis, devidamente justificados, requerer à CE a suspensão do seu período de estágio, devendo, desde logo, indicar a duração previsível da mesma.

2 — A suspensão, em qualquer caso, não pode exceder a duração máxima de seis meses, seguidos ou interpolados.

3 — Em caso de gravidez, parentalidade e doença prolongada, devidamente atestados, o período de seis meses referido no número anterior pode ser prorrogado caso o estagiário o requeira e demonstre a respetiva necessidade.

Artigo 14.º

Prorrogação do período de estágio

1 — O período de estágio pode ser prorrogado, mediante requerimento fundamentado, dirigido pelo estagiário à CE e acompanhado de parecer favorável do orientador de estágio, sem prejuízo do referido no n.º 3 do artigo 12.º

2 — A prorrogação só pode ser concedida uma vez e por período não superior a seis meses, implicando o pagamento da taxa mensal referida no Regulamento de Quotas e Taxas.

Artigo 15.º

Registo de horas

1 — O registo das horas realizadas pelo estagiário visa garantir o cumprimento do número mínimo de horas no exercício de atividades específicas das ciências da nutrição e obedece aos princípios da boa-fé e da cooperação entre as entidades intervenientes no âmbito da realização dos estágios profissionais.

2 — O estagiário deve registar as horas correspondentes ao exercício de atividade relacionada com as ciências da nutrição, de acordo com o disposto no artigo 12.º

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as horas correspondentes à atividade desenvolvida pelo estagiário no seio da Ordem, designadamente a frequência do seminário de deontologia profissional e de conferências e workshops por ela organizados, de acordo com o disposto com o n.º 4 do artigo 4.º, devem ser registadas pelos serviços competentes.

4 — O registo das horas correspondentes ao exercício de atividade relacionada com as ciências da nutrição, com exceção das abrangidas pelo número anterior, é transmitido pelo estagiário ao orientador de estágio, no final de cada mês que procede à sua apreciação e ratificação.

5 — Sem prejuízo dos poderes de supervisão conferidos à CE, no âmbito do estágio profissional, quando o estagiário escolher um orientador de estágio externo à entidade recetora, para efeitos de verificação de conformidade do registo de horas, previsto no número anterior, este pode solicitar à entidade recetora do estágio as informações e os esclarecimentos que considere necessários.

Artigo 16.º

Entidades recetoras de estágios

1 — Todo o estágio profissional carece de um local de estágio, sem prejuízo do disposto no n.º 6.

2 — Pode ser entidade recetora, qualquer entidade, singular ou coletiva, pública ou privada, cuja atividade compreenda o domínio das ciências da nutrição e que proporcione condições adequadas à prática profissional do estagiário, designadamente as previstas no artigo 3.º do presente regulamento.

3 — Excetua-se do disposto no n.º anterior a entidade onde se possa verificar conflito de interesses.

4 — Sem prejuízo de competir ao estagiário a seleção e a proposta de local de realização do estágio profissional, a Ordem pode promover protocolos com as entidades referidas no n.º 2.

5 — A entidade recetora de estágios profissionais deve cooperar, nomeadamente, com os orientadores de estágio, nos termos do presente Regulamento e do princípio da boa-fé.

6 — O estagiário apenas pode realizar o seu estágio, no máximo, em duas entidades recetoras.

7 — A suspensão de atividade na entidade recetora e a mudança de entidade recetora, carecem de comunicação à Ordem no prazo máximo de cinco dias e autorização da CE, sem prejuízo no disposto do Regulamento de Quotas e Taxas, e sob pena de não contabilização do tempo de atividade desenvolvida em período anterior à autorização.

Artigo 17.º

Orientador de estágio

1 — O orientador de estágio profissional desempenha um papel essencial e imprescindível ao longo de todo o período de estágio, cabendo-lhe a responsabilidade pela direção e supervisão da atividade prosseguida pelo estagiário.

2 — Pode ser orientador de estágio qualquer membro efetivo no pleno gozo dos direitos que lhe cabem a este título e que comprove ter, pelo menos, cinco anos de experiência profissional e frequentado um seminário de ética e deontologia profissional promovido pela Ordem.

3 — O orientador de estágio profissional está sujeito, especialmente, aos seguintes deveres:

a) Cooperar na elaboração do projeto de estágio e proceder à sua validação;

b) Zelar pelo cumprimento dos objetivos definidos no projeto de estágio profissional;

c) Garantir o rigor profissional, ético e deontológico, tanto ao nível da formação concedida ao estagiário como da exigência que lhe é imposta;

d) Disponibilizar formação regular ao estagiário;

e) Apreciar e ratificar o registo de horas do estagiário, nos termos previstos no artigo 15.º;

f) Dar parecer quanto ao requerimento de prorrogação ou suspensão do período de estágio apresentado pelo estagiário;

g) Elaborar um relatório final sobre o estágio do orientando, no qual conclui pela aptidão ou inaptidão do estagiário para o exercício das suas funções profissionais;

h) Validar o relatório de estágio do estagiário;

i) Integrar o júri da apreciação oral do relatório do seu estagiário;

j) Comunicar à CE qualquer situação anómala ao desenvolvimento do estágio, de acordo com formulário disponibilizado para o efeito.

4 — O orientador de estágio pode ou não estar integrado na estrutura da entidade recetora.

5 — Caso a entidade recetora integre nutricionista que cumpra os requisitos para ser orientador de estágio, será este o orientador do estagiário, sendo que se o estágio for repartido por duas entidades, o estagiário deve optar pelo orientador da primeira entidade que o acolhe, com exceção do disposto no n.º 7 do presente e no n.º 3 do artigo 16.º

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e no caso de o orientador ser externo à entidade recetora poderá existir nesta um coorientador nutricionista, que articule com o orientador.

7 — Um orientador de estágio profissional não poderá orientar mais do que cinco estágios profissionais em simultâneo.

Artigo 18.º

Deveres e direitos do estagiário

1 — Constituem deveres do estagiário:

a) Respeitar os princípios definidos no Estatuto, no Código Deontológico e nos demais regulamentos aprovados pelos órgãos da Ordem;

b) Inscrever-se no primeiro seminário de ética e deontologia profissional indicado pela direção da Ordem, após a admissão da sua inscrição;
c) Observar as regras e condições que se imponham no seio da entidade que o recebe;
d) Guardar respeito, sigilo e lealdade para com o orientador de estágio profissional e para com a entidade que o recebe;
e) Elaborar o projeto de estágio;
f) Cumprir os objetivos constantes no projeto de estágio;
g) Proceder a um registo de horas, fiel e verdadeiro, e conforme às exigências de boa-fé;
h) Colaborar com diligência, empenho e competência em todas as atividades, trabalhos e ações de formação que venha a frequentar no âmbito do estágio profissional;
i) Contribuir para a boa reputação da profissão e abster-se de práticas que a prejudiquem;
j) Elaborar e apresentar um relatório final de estágio que descreva fielmente as atividades desenvolvidas no estágio profissional de acordo com as regras e princípios estabelecidos no modelo a ser disponibilizado pela Ordem através do meio mais adequado, nomeadamente na sua página eletrónica, e prestar os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados, no prazo máximo de cinco dias;
k) Pagar atempadamente as taxas a que esteja obrigado;
l) Comunicar à CE qualquer situação anómala ao desenvolvimento do estágio, de acordo com formulário disponibilizado para o efeito.

2 — O estagiário está, ainda, sujeito a outros deveres impostos por lei, pelo presente Regulamento ou por outros regulamentos.
3 — Constituem direitos do estagiário:

a) Ser orientado por um nutricionista inscrito na Ordem, no pleno gozo dos direitos que lhe cabem a este título e com, pelo menos, cinco anos de experiência profissional;
b) Ser apoiado e orientado pelo orientador na prossecução dos objetivos definidos no projeto de estágio;
c) Ser apoiado pela Ordem na defesa dos seus direitos e interesses profissionais;
d) Solicitar a mudança de entidade recetora ou de orientador, implicando o pagamento de taxa indicada no Regulamento de Quotas e Taxas se a mudança se dever a razões a si imputáveis;
e) Inscrever-se em quaisquer cursos de formação organizados pela Ordem;
f) Inscrever-se na Ordem como membro efetivo após a conclusão do estágio profissional e aprovação nas provas de habilitação profissional.

Artigo 19.º

Supervisão do estágio profissional

A CE procede às averiguações que considere necessárias com vista à verificação do cumprimento dos objetivos do estágio e dos deveres do estagiário e do orientador de estágio.

Artigo 20.º

Seminários de ética e deontologia profissional

1 — A Ordem organiza e disponibiliza, com uma frequência mínima bianual, seminários de ética e deontologia profissional, com uma carga horária mínima de 40 horas, que visam essencialmente a preparação do estagiário na vertente ética e deontológica e profissional.
2 — A frequência do seminário de ética e deontologia profissional é obrigatória, devendo o estagiário inscrever-se no seminário indicado pela direção da Ordem, após admissão da sua inscrição, e depende do pagamento da taxa prevista no Regulamento de Quotas e Taxas.
3 — Para efeitos da obrigação de frequência prevista no número anterior, o estagiário deve comparecer em pelo menos 90 % do número total de horas do seminário.
4 — Em caso de falta superior a 10 % do número total de horas do seminário de ética e deontologia profissional, o estagiário terá que repetir a totalidade do Seminário, devendo para o efeito inscrever-se na edição imediatamente subsequente.
5 — Na sequência do disposto no número anterior, caso o estagiário apresente justificação que seja considerada válida pela direção, designadamente atestado médico, será isento de pagamento de taxa referente a nova inscrição no seminário de ética e deontologia profissional.
6 — Os seminários são dotados de um quadro de formadores e pessoal administrativo, instalações, equipamentos e outros meios que forem necessários ao desempenho das suas competências.
7 — Os formadores exercem a sua atividade com base num contrato de prestação de serviços, a celebrar com a direção com base em critérios uniformes estabelecidos pela direção.
8 — Os formadores devem possuir reconhecida aptidão pedagógica e científica, estar inscritos como membros efetivos na Ordem, no pleno gozo dos direitos que lhe cabem a esse título e ter, pelo menos, cinco anos de atividade profissional e que tenha frequentado um seminário de ética e deontologia profissional promovido pela Ordem.
9 — Podem, a título excecional, ser convidadas a assumir a função de formadores, pessoas que exerçam atividade noutra área, que não as ciências da nutrição, contanto possuam reconhecida aptidão pedagógica e científica.
10 — A Ordem anuncia o agendamento dos seminários bem como a respetiva localização através da divulgação do modelo operacional.
11 — O prazo de inscrição, duração, vagas são anunciados com uma antecedência mínima de 30 dias face à data de realização do seminário.

Artigo 21.º

Termo do período de estágio profissional

1 — Quando o estagiário terminar o período de duração do estágio profissional, e verificando-se o cumprimento do número mínimo de horas e a conclusão do seminário de ética e deontologia profissional, a que se refere o artigo 20.º, deve apresentar, no prazo máximo de 30 dias, o relatório final de estágio profissional, de acordo com modelo em vigor, disponibilizado para o efeito na página eletrónica da Ordem, no qual descreve todas as atividades que desenvolveu durante o estágio, assim como a folha global de assiduidade comprovativa do número de horas.
2 — Igualmente no prazo de 30 dias, o orientador deve remeter diretamente à CE, o relatório final sobre o estágio do orientando, conforme estabelecido na alínea *g*) do n.º 3 do artigo 17.º, e de acordo com modelo em vigor disponibilizado para o efeito na página eletrónica da Ordem.
3 — Sem prejuízo de competir ao orientador elaborar um relatório final sobre o estágio do orientando, no qual conclui pela aptidão ou inaptidão do mesmo para o exercício das suas funções profissionais, a decisão pela inaptidão não impede o estagiário de prestar provas.
4 — A realização do número mínimo de horas previsto no n.º 8 do artigo 12.º é demonstrada pela soma do número de horas constante das folhas de assiduidade com o número de horas registado pelos serviços competentes da Ordem, nos termos previstos no artigo 15.º
5 — Depois de entregue, analisada e validada a documentação referida nos números anteriores de acordo com a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, e estando demonstrado o cumprimento do número mínimo de horas, a CE agenda as provas de habilitação profissional do estagiário, de acordo com o modelo operacional de estágios.
6 — O estagiário é notificado da marcação das provas com pelo menos cinco dias de antecedência, devendo, em caso de impedimento, apresentar justificação à Ordem no prazo máximo de dois dias após notificação.
7 — Caso o estagiário não compareça na prova agendada, sem justificação previamente aceite pela Direção, mesmo com aviso prévio de ausência, será considerada a respetiva reprovação, como todas as consequências regularmente previstas.

Artigo 22.º

Interregno entre o término do período de estágio e a prestação de provas de habilitação profissional

1 — No período que medeia o término do período de estágio e a prestação de provas de habilitação profissional, o estagiário poderá continuar a desempenhar funções na respetiva entidade recetora, desde que as mesmas respeitem a uma continuação da atividade anteriormente desenvolvida no âmbito do seu estágio, designadamente por corresponderem às atividades definidas no respetivo projeto e por serem executadas sob orientação do seu orientador.
2 — Caso o estagiário pretenda desempenhar atividade diferente da constante no seu projeto de estágio ou pretenda exercer funções em entidade recetora distinta, deve solicitar autorização à direção, que emite decisão após parecer da CE.

Artigo 23.º

Provas de habilitação profissional

A conclusão do estágio e a consequente inscrição na Ordem como membro efetivo dependem da aprovação nas provas de habilitação profissional, as quais são realizadas com uma frequência mínima bianual, e que incluem:

a) Apreciação oral do relatório de estágio do candidato, que será acompanhado do relatório do orientador de estágio;
b) Prova sobre conhecimentos de ética e deontologia profissional.

Artigo 24.º

Júri das provas de habilitação profissional

1 — As provas de habilitação profissional são da competência de um júri, nomeado pela direção da Ordem, constituído por três profissionais com mais de cinco anos de atividade profissional e que tenham frequentado um seminário de ética e deontologia profissional promovido pela Ordem.

2 — As provas de habilitação profissional sobre conhecimentos de ética e deontologia profissional podem ser orais, seguindo neste caso os parâmetros do número anterior, ou escritas, caso em que são da competência de um júri, nomeado pela direção da Ordem, constituído por um número mínimo de três profissionais com mais de cinco anos de atividade profissional e que tenham frequentado um seminário de ética e deontologia profissional promovido pela Ordem, a quem competirá a vigilância e a correção das provas, de acordo com distribuição a efetuar pela CE sob orientação da direção.

3 — O júri das duas provas não pode coincidir de forma a garantir a independência da avaliação de ambas.

4 — É dever de todos os nutricionistas se disponibilizarem para a constituição de júris se para tal forem convocados.

5 — Os membros do júri são notificados da marcação das provas com pelo menos cinco dias de antecedência, devendo, em caso de impedimento, apresentar justificação à Ordem nos dois dias seguintes ao da notificação.

6 — Caso os membros do júri não indiquem impedimento no prazo previsto, as provas consideram-se agendadas.

7 — O exercício das funções de júri não é remunerado.

Artigo 25.º

Duração, conteúdo e local das provas

1 — As duas provas de habilitação profissional têm a duração máxima de 60 minutos cada e decorrem no mesmo dia e local, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º

2 — Durante a apreciação oral do relatório de estágio, o júri pode formular ao candidato questões sobre temas constantes do relatório de forma a concluir se o candidato atingiu os objetivos constantes do artigo 3.º do presente Regulamento.

3 — Na prova de conhecimentos de ética e deontologia profissional, o júri pode igualmente formular quaisquer questões baseadas no Código Deontológico da Ordem dos Nutricionistas ou abordadas nos seminários de ética e deontologia profissional, podendo proceder ao seu enquadramento no âmbito da atividade profissional.

4 — As provas de habilitação decorrem na Sede da Ordem ou, se a direção o determinar, em outro local adequado em Coimbra, Évora, Faro, Funchal, Lisboa ou Ponta Delgada respeitando a proximidade ao local de exercício profissional do estagiário.

Artigo 26.º

Classificação das provas

1 — As classificações são de "aprovado com distinção", "aprovado" e "reprovado".

2 — O respetivo júri reúne em privado, depois de concluída cada prova, para atribuição da classificação.

3 — As duas provas são avaliadas separadamente e a avaliação de uma não condiciona a avaliação da outra.

4 — O resultado é transmitido ao candidato no dia útil seguinte ao da realização das provas, salvo se a prova for escrita.

5 — O candidato pode solicitar ao conselho jurisdicional, fundamentando a sua solicitação, a reapreciação da classificação final que lhe foi atribuída, no prazo máximo de cinco dias desde a divulgação da classificação, e após pagamento da taxa referida no Regulamento de Quotas e Taxas.

Artigo 27.º

Reprovação

1 — Em caso de reprovação na prova do relatório de estágio, o candidato tem de continuar o estágio por mais seis meses, na mesma entidade recetora, ou solicitar mudança de entidade recetora.

2 — Nas situações mencionadas no ponto anterior, o estagiário dispõe de 90 dias para apresentar novo projeto de estágio, contados a partir da data da reprovação e de acordo o artigo 11.º do presente regulamento.

3 — Após término do estágio, será sujeito a nova prova aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 21.º

4 — Em caso de reprovação na prova de conhecimentos éticos e deontológicos, o estagiário não pode exercer qualquer atividade profissional, mesmo que supervisionado pelo orientador, até repetição da prova, que ocorre a sua repetição no prazo máximo de 30 dias, salvo se se verificar cumulativamente a situação do número anterior, caso em que ambas as provas se realizam na mesma data.

5 — Em caso de repetição da prova referida no número anterior, a mesma será preferencialmente oral.

6 — Caso o estagiário reprove por duas vezes na prova de conhecimentos éticos e deontológicos, tem que frequentar novo seminário de ética e deontologia profissional na edição subsequente, com dispensa de pagamento da respetiva taxa, e será posteriormente submetido a nova prova de acordo com a calendarização definida.

7 — A repetição de qualquer uma das provas deve ser realizada por um júri integralmente distinto.

8 — A entrega da documentação referente à repetição do estágio, assim como a sua análise e aprovação, seguem os trâmites constantes dos artigos 3.º a 5.º do Regulamento de Inscrição.

9 — A continuação do estágio profissional e a repetição da prova de conhecimentos éticos e deontológicos referidos nos n.os 1 e 4 implicam o pagamento das taxas indicadas no Regulamento de Quotas e Taxas.

Artigo 28.º

Inscrição na Ordem como membro efetivo

A inscrição como membro efetivo considera-se efetuada na data da reunião da direção subsequente à aprovação nas provas de habilitação profissional, contando-se a antiguidade desde a data da aprovação nas provas.

Artigo 29.º

Caducidade do estágio

1 — Sem prejuízo no disposto nos artigos 13.º e 14.º, o estágio caduca quando:

a) For atingido o período de duração do estágio sem ter sido completado o número mínimo de horas, imposto pelo artigo 12.º;

b) For atingido o período de duração do estágio sem que o estagiário entregue, no prazo de 30 dias, o seu relatório final de estágio;

c) O estagiário reprovar por duas vezes na prova de relatório de estágio ou três vezes na prova de conhecimentos éticos e deontológicos;

d) O estagiário não compareça ao seminário de deontologia profissional agendado e não apresente justificação válida;

e) A suspensão ou a prorrogação de estágio excedam as durações máximas previstas nos artigos 13.º e 14.º, respetivamente.

2 — A caducidade do estágio implica a realização de novo estágio profissional, que seguirá os termos previstos no presente Regulamento, e obriga à entrega de novo formulário de inscrição e de nova declaração emitida pela entidade recetora e orientador e, ainda ao pagamento da taxa mencionada no Regulamento de Quotas e Taxas.

3 — A entrega da documentação referente à repetição do estágio, assim como a sua análise e aprovação, seguem os trâmites constantes dos artigos 3.º a 5.º do Regulamento de Inscrição.

Artigo 30.º

Realização de estágio profissional no estrangeiro

1 — Para realização de estágio profissional no estrangeiro, o candidato deve inscrever-se previamente na Ordem como membro estagiário, de acordo com as regras previstas no Regulamento de Inscrição, indicando o país onde pretende realizar o estágio.

2 — A realização do estágio profissional no estrangeiro segue as regras definidas no presente Regulamento, ficando igualmente sujeita às regras de estágio e de exercício profissional que se encontrem em vigor no país de destino.

3 — Após deferimento da inscrição, o membro estagiário deve frequentar o seminário de ética e deontologia profissional na data indicada pela direção ou, requerendo, em data diferente desde que anterior à respetiva deslocação.

4 — O não cumprimento do disposto no número anterior determina a caducidade de inscrição.

5 — Quando, pela sua origem, os documentos apresentados pelo estagiário estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o interessado fazê-los acompanhar de tradução certificada.

Artigo 31.º

Delegação de competências

A direção pode delegar no bastonário, ou em qualquer outro membro do órgão, as competências que lhe são atribuídas pelo presente Regulamento.

Artigo 32.º

Modelos

1 — A direção pode criar e publicitar modelos dos documentos referidos no presente Regulamento.

2 — A não disponibilização pela direção dos referidos modelos não dispensa, todavia, os estagiários da apresentação dos documentos.

Artigo 33.º

Prazos

1 — Os prazos fixados no presente Regulamento contam-se em dias úteis, independentemente de as normas que os fixarem o referirem expressamente ou não, sendo ainda observadas as seguintes regras:

a) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;

b) O termo do prazo que coincida com dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

2 — Na contagem dos prazos superiores a seis meses, incluem-se os sábados, domingos e feriados.

Artigo 34.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela direção e publicados na página eletrónica da Ordem e em outros locais considerados adequados.

Artigo 35.º

Revogação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento n.º 351/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 4 de abril.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

3 — As regras do presente Regulamento só se aplicam aos estágios que se iniciem após a sua entrada em vigor.

1 de setembro de 2017. — A Bastonária da Ordem dos Nutricionistas, *Alexandra Gabriela de Almeida Bento Pinto*.

310756399

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 7979/2017

Tendo por base a deliberação do Conselho Geral n.º 09/2017, de 10 de julho de 2017, relativa ao valor das propinas a praticar na Universidade do Minho, no ano letivo 2017/2018, para o estudante internacional e nos termos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos da Universidade.

Determino:

1 — O pagamento do montante de 4.500,00 €, estabelecido para as propinas relativas aos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado cuja gestão é da responsabilidade dos Conselhos Pedagógicos das seguintes UOEI: Escola de Direito, Escola de Economia e Gestão, Instituto de Ciências Sociais, Instituto de Educação e Instituto de Letras e Ciências Humanas, efetua-se através de Multibanco (pagamento de serviços) ou de Cartão de Crédito, até ao dia 13 de outubro.

2 — Em alternativa, pode o pagamento das propinas referido no ponto anterior ser efetuado em oito prestações, através de Multibanco (pagamento de serviços) ou de Cartão de Crédito, de acordo com o seguinte plano de pagamentos:

1.ª Prestação — até 13 de outubro — 580,00 €
2.ª Prestação — até 30 de novembro — 560,00 €
3.ª Prestação — até 31 de janeiro — 560,00 €
4.ª Prestação — até 28 de fevereiro — 560,00 €
5.ª Prestação — até 31 de março — 560,00 €
6.ª Prestação — até 30 de abril — 560,00 €
7.ª Prestação — até 31 de maio — 560,00 €
8.ª Prestação — até 29 de junho — 560,00 €

3 — O pagamento do montante de 6.500,00 €, estabelecido para as propinas relativas aos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado e aos ciclos de estudos integrados conducentes ao grau de mestre cuja gestão é da responsabilidade dos Conselhos Pedagógicos das seguintes UOEI: Escola de Arquitetura, Escola de Ciências, Escola de Engenharia, Escola de Psicologia e Escola Superior de Enfermagem, efetua-se através de Multibanco (pagamento de serviços) ou de Cartão de Crédito, até ao dia 13 de outubro.

4 — Em alternativa, pode o pagamento das propinas referido no ponto anterior ser efetuado em oito prestações, através de Multibanco (pagamento de serviços) ou de Cartão de Crédito, de acordo com o seguinte plano de pagamentos:

1.ª Prestação — até 13 de outubro — 830,00 €
2.ª Prestação — até 30 de novembro — 810,00 €
3.ª Prestação — até 31 de janeiro — 810,00 €
4.ª Prestação — até 28 de fevereiro — 810,00 €
5.ª Prestação — até 31 de março — 810,00 €
6.ª Prestação — até 30 de abril — 810,00 €
7.ª Prestação — até 31 de maio — 810,00 €
8.ª Prestação — até 29 de junho — 810,00 €

5 — O valor da propina a pagar pelo estudante inscrito em regime de tempo parcial, ou pelo estudante a quem falte completar até um máximo de 30 ECTS para conclusão da licenciatura ou do mestrado integrado é determinado através da seguinte fórmula:

$$25\,\% \text{ do valor da propina } \left(1+3\times \frac{\text{n.º de créditos (ECTS) a realizar)}}{\text{Créditos (ECTS) do Ano Curricular do Plano de Estudos}}\right)$$

O pagamento efetuar-se-á uma única vez ou, em alternativa, em oito prestações, de acordo com o plano de pagamento correspondente ao curso em causa, conforme previsto nos pontos 2. e 4. do presente despacho.

6 — O valor das propinas a pagar pelo estudante que, para efeitos de conclusão da dissertação ou da tese, renove a sua inscrição no último ano curricular de um ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre apenas à UC dissertação, estágio ou projeto é proporcional ao número de meses decorridos até à entrega da respetiva dissertação ou tese, de acordo com o número correspondente de trimestres.

7 — O pagamento da propina fora dos prazos estabelecidos será acrescido de juro à taxa legal, sendo entretanto suspensos os atos administrativos, nomeadamente as inscrições para exames e a emissão de certidões, entre outros.

8 — Os Serviços Académicos promoverão a conveniente publicitação dos locais de pagamento e das formas como o mesmo deve ser feito.

16 de agosto de 2017. — O Reitor, *António M. Cunha*.

310722175

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Despacho n.º 7980/2017

Por despacho do Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa, de 17 de julho de 2017, proferido por delegação, foram nomeados os docentes a seguir indicados para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de Reconhecimento de Habilitações ao nível de Mestrado, para fins profissionais e prosseguimento de estudos, apresentado por Tomás Van Asch de Azevedo.

Presidente: Doutor Luís Miguel Tavares de Almeida Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics.

Vogais:

Doutor Paulo José Jubilado Soares de Pinho, Professor Associado da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics.

Doutor David L. Patient, Professor Associado da CATÓLICA Lisbon School of Business & Economics.

5 de setembro de 2017. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

310759306

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 7981/2017

Por despacho reitoral de 05/05/2017, sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, foi aprovada, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração da Estrutura Curricular do 2.º Ciclo de Estudos conducente ao grau de mestre em Educação para a Saúde ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Medicina em colaboração com a Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.

Este ciclo de estudos foi criado a 10 de dezembro de 2008, conforme Deliberação n.º 2552/2009, publicada no DR n.º 175, 2.ª série, de 9 de setembro de 2009, com a última alteração constante do Despacho n.º 9193/2011, publicado no DR n.º 139, 2.ª série, de 21 de julho de 2011, e acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES na sua reunião de 04 de abril de 2017.

A alteração da estrutura curricular e plano de estudos que a seguir se publicam foi remetida à Direção-Geral do Ensino Superior em 09/05/2017 e registada a 14 de julho de 2017 sob o n.º R/A-Ef 2787/2011/AL01, de acordo com o estipulado no artigo 76.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto

2 — Unidade orgânica: Faculdade de Medicina/Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Educação para a Saúde

5 — Área científica predominante: Saúde Pública

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 Semestres

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Saúde Pública	SPUB	93	6
Epidemiologia	EPID	4	
Bioestatística	BIOESTT	4	
Ciências da Educação	CED	10	
Qualquer área científica (ao nível do 2.º ciclo)	QAC		3
Subtotal		111	9
Total		120	

10 — Observações:

O ciclo de estudos é constituído por:

a) Um curso de mestrado, não conferente a grau, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares a que correspondem 60 créditos ECTS. Confere um diploma de curso de mestrado em Educação para a Saúde, não conferente de grau;

b) Uma dissertação de natureza científica ou um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para esse fim, ou um estágio de natureza profissional objeto de relatório final, a que correspondem 60 do total dos 120 ECTS do ciclo de estudos, cuja defesa em provas públicas permitirá a obtenção do grau de mestre em Educação para a Saúde.

Nota. — As unidades curriculares optativas oferecidas no âmbito deste ciclo de estudos enquadram-se na área científica "Saúde Pública". No entanto, o estudante poderá escolher uma Unidade Curricular (3 ECTS) de outros 2.os ciclos da Universidade do Porto ou de outras Universidades Portuguesas ou Europeias, de qualquer área científica.

11 — Plano de estudos:

Universidade do Porto — Faculdade de Medicina/Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Educação para a Saúde

Grau de mestre

1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações
			Total	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
(1)	(2)	(3)	(4)									(6)	(7)
Comunicação e Relação Humana	CED	1.º semestre	54	11	7							2	
Técnicas de Promoção da Saúde	SPUB	1.º semestre	108	16	20							4	
Epidemiologia	EPID	1.º semestre	108	22	14							4	
Fundamentos de Estatística Aplicados à Saúde	BIOESTT	1.º semestre	108	16	20							4	
Fontes de Informação e Revisão Sistemática em Educação para a Saúde.	SPUB	1.º semestre	108	22	14							4	
Métodos de Investigação Qualitativa em Saúde Escolar.	CED	1.º semestre	108	22	14							4	
Seminários Temáticos	SPUB	1.º semestre	108					36				4	
Currículo Escolar e Educação para a Saúde	CED	1.º semestre	108	22	14							4	
Prevenção das Doenças Crónicas.	SPUB	2.º semestre	81	15	12							3	
Saúde Sexual e Reprodutiva	SPUB	2.º semestre	81	15	12							3	
Projeto Individual.	SPUB	2.º semestre	324					16		65		12	
Prevenção de Doenças Transmissíveis.	SPUB	2.º semestre	81	15	12							3	
Opção 1	SPUB	2.º semestre	243	Depende das uc´s escolhidas								9	Quadro 4.

2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
(1)	(2)	(3)	(4)									(6)	(7)
Dissertação/Projeto/ Estágio	SPUB	Anual	1 620	Depende da componente								60	*a*)

a) Nota: Total de horas de contacto variável em função da componente (Dissertação /Projeto/Estágio) realizada pelo estudante.

Dissertação: TC:500+OT: 40;
Projeto: TC: 160+OT: 40;
Estágio: E: 516+OT: 40.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 4

Unidade curricular opcional número	Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)									(6)	(7)
Opção 1	Nutrição e Atividade Física na Saúde.	SPUB	2.º semestre . . .	81	15	12							3	
	Ambiente e Saúde	SPUB	2.º semestre . . .	81	15	12							3	
	Determinantes e Prevenção da Violência.	SPUB	2.º semestre . . .	81	15	12							3	
	Medicamentos e Saúde	SPUB	2.º semestre . . .	81	15	12							3	
	Prevenção das Dependências	SPUB	2.º semestre . . .	81	15	12							3	
	Unidade Curricular de Escolha Livre.	QAC	2.º semestre . . .	81	Depende da uc escolhida								3	

17 de julho de 2017. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo.*

310722361

Despacho n.º 7982/2017

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e artigo 58.º, n.º 1 dos Estatutos da Universidade do Porto, foi aprovada por despacho reitoral de 25 de julho de 2017, a alteração ao "Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto", procedendo-se à respetiva publicação, de acordo com o estabelecido no artº. 139.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo sido cumpridas as formalidades inerentes à publicitação do início do procedimento de alteração do regulamento, com vista à eventual constituição de interessados, nos termos fixados no n.º 1 do artº. 98.º do CPA.

A presente alteração resulta de discussão no Conselho Coordenador do Modelo Educativo da U.Porto, onde têm assento os representantes dos órgãos científico e pedagógico e dos estudantes de todas as Faculdades, e em sede de Conselho de Diretores, resultando dos contributos de todos os intervenientes.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 56.º dos Estatutos da U. Porto, na redação que lhe foi dada pelo Despacho normativo n.º 8/2015, de 18 de maio, e publicado em *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 100, de 25 de maio de 2015, e revoga o anterior com a mesma denominação.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e demais legislação aplicável, no que diz respeito aos terceiros ciclos de estudo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os programas de terceiro ciclo da Universidade do Porto, estabelecendo as linhas gerais a que devem obedecer os regulamentos específicos, a propor por cada Faculdade e a aprovar pelo reitor, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 58 dos Estatutos da U. Porto e definido no artigo 8.º do presente regulamento.

Artigo 3.º

Grau de doutor

1 — O grau de doutor é conferido pela Universidade do Porto num ramo de conhecimento ou numa especialidade em que se insere o tema principal da tese apresentada.

2 — Os ramos de conhecimento e especialidades em que a Universidade do Porto concede o grau de doutor são aprovados pelo reitor no âmbito da criação dos ciclos de estudos de doutoramento, sob proposta do diretor da Faculdade que o irá ministrar, ouvido o senado.

3 — O grau de doutor pode ser conferido em associação com outra(s) instituição(ões) de ensino superior nacional(ais) ou estrangeira(s), dependendo de acordo prévio estabelecido pelos respetivos reitores, nos termos previstos nos artigos 41.º, 42.º e 43.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

4 — A aprovação pelo reitor de um terceiro ciclo de estudos num determinado ramo de conhecimento ou sua especialidade carece de comprovação da existência de um corpo docente total que seja próprio, academicamente qualificado e especializado nesse ramo de conhecimento ou especialidade, constituído de acordo com o estabelecido nos termos do artigo 29.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

5 — Para a concessão do grau de doutor é necessário que o candidato demonstre:

a) Capacidade de compreensão sistemática num domínio científico de estudo;

b) Competências, aptidões e métodos de investigação associados a um domínio científico;

c) Capacidade para conceber, projetar, adaptar e realizar uma investigação significativa respeitando as exigências impostas pelos padrões de qualidade e integridade académicas;

d) Ter realizado um conjunto significativo de trabalhos de investigação original que tenha contribuído para o alargamento das fronteiras do conhecimento, parte do qual mereça a divulgação internacional em publicações com revisão por pares;
e) Ser capaz de analisar criticamente, avaliar e sintetizar ideias novas e complexas;
f) Ser capaz de comunicar com os seus pares, a restante comunidade académica e a sociedade em geral sobre a área em que é especializado;
g) Ser capaz de, numa sociedade baseada no conhecimento, promover, em contexto académico e/ou profissional, o progresso tecnológico, social ou cultural.

Artigo 4.º

Estrutura do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor integra a elaboração de uma tese original, especialmente elaborada para este fim, adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da sua especialidade.
2 — Em alternativa, em condições de exigência equivalentes, e tendo igualmente em consideração a natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade, o ciclo de estudos conducente ao grau de doutor pode, mediante parecer favorável da comissão científica do ciclo de estudos e aprovação do conselho científico da Faculdade em que o estudante está inscrito, ser integrado:

a) Pela compilação, devidamente enquadrada, de um conjunto coerente e relevante de trabalhos de investigação, já objeto de publicação em revistas com comités de seleção de reconhecido mérito internacional, ou
b) No domínio das artes, por uma obra ou conjunto de obras ou realizações com caráter inovador, acompanhada de fundamentação escrita que explicite o processo de conceção e elaboração, a capacidade de investigação, e o seu enquadramento na evolução do conhecimento no domínio em que se insere.

3 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor deve visar essencialmente a aprendizagem orientada da prática da investigação de alto nível, podendo, eventualmente, integrar, quando as respetivas normas regulamentares justificadamente o prevejam, a realização de unidades curriculares dirigidas à formação para a investigação, cujo conjunto se denomina *curso de doutoramento*, fixando o regulamento, nesse caso, as condições em que pode ser dispensada a frequência desse curso.
4 — O referido *curso de doutoramento* pode incluir, quando previsto no respetivo plano de estudos, unidades curriculares de outros terceiros ciclos de estudos da Universidade do Porto ou de outras universidades.
5 — O *curso de doutoramento* será constituído por um mínimo de 30 créditos ECTS, conferindo diploma de *curso de doutoramento (não conferente de grau*).

Artigo 5.º

Habilitações de acesso

Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal;
b) Os titulares de grau de licenciado, detentores de um currículo escolar ou científico especialmente relevante que seja reconhecido pela comissão científica como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos;
c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pela comissão científica.

Artigo 6.º

Admissão ao ciclo de estudos e condições de funcionamento

1 — As regras sobre a admissão e ingresso num ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular, as normas de candidatura e os critérios de seleção são definidas pela respetiva comissão científica e divulgados até um mês antes do seu início de funcionamento.
2 — Os regulamentos específicos dos ciclos de estudo definirão como funciona o *curso de doutoramento*, quando exista, tendo em consideração o plano de estudos aprovado e as possibilidades de mobilidade do estudante no âmbito de outros terceiros ciclos.

Artigo 7.º

Regime especial de apresentação da tese

1 — Podem requerer a apresentação ao ato público de defesa de tese ou dos trabalhos previstos no n.º 2 do artigo 4.º, no ramo de conhecimento enquadrado por um terceiro ciclo de estudos, sem inscrição neste e sem orientação a que se refere o artigo 10.º os que, por decisão do órgão científico estatutariamente competente, reúnam as condições para acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor, definidas com base na apreciação do currículo do requerente por dois especialistas da área e da adequação da tese aos objetivos visados pelo grau de doutor.
2 — Estes candidatos não estão sujeitos a outras regras aplicáveis ao ciclo de estudos, exceto as que dizem respeito, com as devidas adaptações que se imponham, à apresentação da tese, ao funcionamento do júri, às correções finais da tese e emissão da carta de curso e certidão do registo de grau, conforme definido, respetivamente, nos artigos 19.º, 20.º, 21.º e 22.º
3 — O pedido de admissão a provas sob exclusiva responsabilidade do candidato está sujeito ao pagamento de emolumentos, previstos na *Tabela de Emolumentos* da U.Porto.

Artigo 8.º

Regulamento específico de cada ciclo de estudos

1 — Cada ciclo de estudos tem um regulamento específico, aprovado pelo reitor, sob proposta da respetiva comissão científica, ouvidos os órgãos competentes da Faculdade, do qual constarão necessariamente:

a) Condições de funcionamento e critérios de admissão ao ciclo de estudos, quer este inclua ou não curso de doutoramento;
b) Estrutura curricular e modo de funcionamento do curso de doutoramento, quando exista;
c) Processo de nomeação do orientador ou dos orientadores, condições em que é admitida a coorientação e regras a observar na orientação, concretizando as normas gerais definidas no artigo 10.º;
d) Condições de preparação da tese ou da apresentação dos trabalhos previstos no n.º 2 do artigo 4.º;
e) Regras sobre a apresentação e entrega da tese e dos trabalhos previstos no n.º 2 do artigo 4.º;
f) Regras sobre os prazos máximos para a realização do ato público de defesa da tese ou dos trabalhos referidos na alínea anterior;
g) Regras sobre a composição, nomeação e funcionamento do júri;
h) Processo de atribuição da classificação final;
i) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico;
j) Mecanismos de monitorização do progresso da elaboração da tese, conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º do presente regulamento.

2 — Os ciclos de estudos assegurados por parcerias internas ou externas à Universidade do Porto reger-se-ão por regulamentos próprios, com as necessárias adaptações, aprovados, no primeiro caso, pelo reitor da U.Porto e, no segundo caso, pelos reitores das universidades parceiras.

Artigo 9.º

Gestão do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos tem um diretor que coordena o ciclo de estudos, coadjuvado por uma comissão científica, a que preside e por uma comissão de acompanhamento, conforme previsto nos Estatutos da Universidade do Porto.
2 — O diretor do ciclo de estudos será um professor catedrático, ou um professor associado ou, excecionalmente, um professor auxiliar, titular do grau de doutor, especializado no ramo de conhecimento do ciclo de estudos ou da sua especialidade e que se encontre em regime de tempo integral e é nomeado pelo órgão legal e estatutariamente competente da Faculdade sede do ciclo de estudos.
3 — A direção dos ciclos de estudos assegurados por parcerias internas ou externas à Universidade do Porto respeitarão as condições previstas nos regulamentos próprios referidos no n.º 2 do artigo 8.º
4 — Ao diretor do ciclo de estudos compete:

a) Assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos e zelar pela sua qualidade;
b) Exercer as funções explicitadas nos estatutos da respetiva Faculdade

5 — A comissão científica do ciclo de estudos é constituída pelo diretor do ciclo de estudos, que preside, e por dois a quatro professores ou investigadores doutorados, designados pelo diretor do ciclo de estudos, ouvidos os diretores dos departamentos diretamente envolvidos no ciclo de estudos.
6 — Compete à comissão científica do ciclo de estudos:

a) Promover a coordenação curricular do curso de doutoramento, quando exista, e garantir a qualidade interna do ciclo de estudos;
b) Monitorizar o progresso dos estudantes na elaboração da Tese, através dos mecanismos que entender adequados à estrutura e aos objetivos do ciclo de estudos e à área científica em que se insere, podendo esses mecanismos assumir formas diversificadas

c) Pronunciar-se sobre as propostas de organização ou de alteração dos planos de estudo;
d) Pronunciar-se sobre as necessidades de serviço docente;
e) Pronunciar-se sobre propostas de regimes de ingresso e de numerus clausus;
f) Elaborar e submeter às entidades competentes o regulamento do ciclo de estudos;
g) Outras competências que lhes forem atribuídas pelos estatutos da respetiva Faculdade.

7 — A comissão de acompanhamento do ciclo de estudos é constituída pelo diretor do ciclo de estudos, que preside, e por outros três membros, um docente e dois discentes do ciclo de estudos, a escolher nos termos do disposto no respetivo regulamento.
8 — À comissão de acompanhamento do ciclo de estudos compete verificar o normal funcionamento do mesmo.

Artigo 10.º

Processo de nomeação do orientador ou dos coorientadores

1 — A preparação da tese de doutoramento deve efetuar-se sob a orientação de um doutor ou investigador doutorado da(s) área(s) científica(s) do ciclo de estudos, pertencente ao perímetro institucional da Universidade do Porto ou, caso seja aceite pela comissão científica, de outra instituição de ensino superior ou de investigação nacional ou estrangeira.
2 — Em qualquer dos casos, dever-se-á incluir um docente/investigador da U.Porto na equipa de orientação.
3 — Excecionalmente, poderá a Comissão Científica do Ciclo de Estudos propor aos órgãos científicos competentes da Faculdade uma equipa de orientação que não verifique aquela regra, devendo essa exceção ser devidamente fundamentada.
4 — O orientador e o(s) coorientador(es), caso este(s) exista(m), serão propostos pela comissão científica do ciclo de estudos, depois de ouvido o candidato, e da aceitação expressa do(s) designado(s), e serão nomeados pelo conselho científico da Faculdade a que pertence o membro da equipa de orientação da U.Porto.
5 — O regulamento específico de cada ciclo de estudos definirá as condições em que é admitida a coorientação e as regras a observar na orientação, conforme indicado na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º

Artigo 11.º

Processo de candidatura

1 — As candidaturas são formalizadas em requerimento dirigido ao diretor do ciclo de estudos, em moldes a definir no regulamento específico.
2 — As candidaturas, a análise dos processos, a admissão e seriação dos candidatos são efetuadas nos prazos definidos anualmente para o efeito pelas entidades estatutariamente competentes.
3 — No que diz respeito à notificação da decisão sobre a aceitação ou recusa de candidaturas, seguir-se-ão os termos legais aplicáveis, garantindo a transparência de todo o processo de seleção e seriação.

Artigo 12.º

Registo do tema e do plano da tese

1 — O tema da tese é proposto pelo orientador tão cedo quanto possível, em articulação direta com o estudante e, se existir curso de doutoramento, necessariamente antes do final deste. Caso não exista curso de doutoramento, o tema da tese deverá, por regra, ser proposto até ao final da primeira inscrição, se em regime de tempo integral ou até ao final da segunda inscrição, se em regime de tempo parcial.
2 — Quando o ciclo de estudos integra um *curso de doutoramento*, a inscrição em tese deve ocorrer, por regra, após a aprovação neste e mediante parecer favorável do orientador e da comissão científica do ciclo de estudos, que terão em consideração o desempenho no *curso* e o projeto ou plano de tese.
3 — Após a inscrição em tese, o estudante deve, no prazo de trinta dias úteis, proceder ao registo do tema da tese e à indicação do orientador e, se aplicável, do(s) coorientador(es) junto dos Serviços Académicos, que comunicarão à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência do Ministério da Educação e Ciência os dados necessários para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 52/2002, de 2 de março.
4 — O registo caduca se a tese não for entregue nos quatro anos subsequentes ao mesmo quando o ciclo de estudos tem 180 ECTS, ou nos cinco anos subsequentes quando esteja em causa um ciclo de estudos com 240 ECTS, adequando-se proporcionalmente nos casos em que o estudante está inscrito em regime de tempo parcial.
5 — A caducidade implica o cancelamento do trabalho, a efetuar pelos Serviços Académicos, no Registo Nacional de Teses e Dissertações no prazo de 60 dias a partir da data de ocorrência do facto que o determina.
6 — Em caso de caducidade do registo prevista no número anterior, pode o mesmo ser revisto e renovado, por proposta da comissão científica, considerando, designadamente, a pertinência e validade do tema da tese, tendo em conta o seu caráter atual e original e aprovação pelo órgão científico competente da Faculdade, com base em motivos concretos e fundamentados.

Artigo 13.º

Condições de preparação da tese

1 — A inscrição em doutoramento será feita em regime de tempo integral ou de tempo parcial, nos termos regulamentares vigentes na U.Porto.
2 — O orientador e, quando aplicável, o(s) coorientador(es) informam anualmente a comissão científica sobre a evolução do trabalho do candidato, sob a forma de relatório escrito, remetido à comissão científica até trinta dias úteis antes do termo do período para o qual o candidato tem inscrição válida.
3 — A Comissão Científica deverá estabelecer em regulamento específico os mecanismos de monitorização do progresso na elaboração da Tese que entender adequados à estrutura e aos objetivos do ciclo de estudos e à área científica em que se insere, podendo esses mecanismos assumir formas diversificadas.
4 — A comissão científica deverá deliberar no prazo máximo de trinta dias úteis sobre a viabilidade da preparação e conclusão da tese, para que o estudante possa, nos prazos legais aplicáveis, concretizar a sua inscrição no ciclo de estudos, no ano letivo seguinte.

Artigo 14.º

Matrícula e propinas

1 — São devidas taxas de matrícula conforme tabela de emolumentos da U.Porto e propinas de doutoramento em quantitativos a fixar pelo Conselho de Gestão e pelo Conselho Geral, respetivamente, sob proposta do Reitor.
2 — As situações relativas a eventuais isenções ou reduções de propinas constam do *Regulamento de Propinas da U.Porto*.

Artigo 15.º

Suspensão da Contagem dos Prazos

1 — A contagem do prazo para a entrega e para a defesa da tese pode ser suspensa por decisão do reitor, ouvido o conselho científico da Faculdade responsável pela organização do ciclo de estudos, nos seguintes casos:

a) Maternidade/Parentalidade, pelos prazos legais aplicáveis;
b) Doença grave e prolongada do estudante ou acidente grave, comprovados com atestado médico, quando a situação ocorra no decurso do prazo para a entrega e para a defesa da tese;
c) Exercício efetivo de uma das funções a que se refere o artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio.

2 — Não poderá ocorrer suspensão da contagem dos prazos durante o período de frequência da componente curricular.
3 — No caso de a situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 ocorrer no decurso da frequência da componente curricular, poderá o estudante, em alternativa:

a) Por sua opção, requerer que seja prolongado o prazo de entrega da tese, por igual período ao correspondente à licença atribuída, considerando esse período como suspensão de contagem de prazos.
b) Requerer a anulação da inscrição, com as consequências previstas no Regulamento de Propinas da U.Porto.

4 — O requerimento referido na alínea *a*) do número anterior é autorizado por despacho reitoral, ouvido o conselho científico da Faculdade responsável pela organização do ciclo de estudos.
5 — O pedido de suspensão de contagem do prazo e o pedido a que se refere o n.º 3 terá de ser apresentado necessariamente no prazo de trinta dias seguidos a contar da data de início do impedimento, junto dos serviços académicos da respetiva Faculdade.
6 — No pedido apresentado deverá constar a duração de suspensão pretendida, ainda que fundamentada em causas de duração indeterminada.
7 — A suspensão, ou o prolongamento a que se refere o n.º 3, não poderá ser autorizada por período superior ao termo do ano letivo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

8 — Caso o estudante ainda se encontre nas condições que fundamentaram a suspensão, no início do ano letivo seguinte àquele a que se refere o n.º 5, pode apresentar novo requerimento fundamentado onde solicite a renovação da suspensão da contagem do prazo, ou, não pretendendo tal renovação da suspensão, deve efetuar a inscrição nesse ano letivo, sob pena de se vir a considerar como "interrompido".

9 — Durante o período concedido para a suspensão, o estudante poderá, a qualquer altura, requerer a sua cessação.

10 — A suspensão da contagem de prazos não impedirá a caducidade do registo no limite máximo do prazo de validade deste.

Artigo 16.º

Regras sobre a apresentação e entrega da tese e sua apreciação

1 — A tese deve ser apresentada em formato normalizado a aprovar pelo Reitor, em língua portuguesa ou outra de reconhecida divulgação na comunidade científica nacional e internacional, com a indicação do nome do orientador e, caso exista(m), do(s) coorientador(es), devendo ser sempre acompanhada de um parecer do(s) (co)orientador(es) e de um resumo em português e inglês.

2 — A tese dos candidatos a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento é igualmente apresentada em formato normalizado e acompanhada de um resumo em português e em inglês, conforme número anterior, mas sem a indicação do(s) orientador(es) e, consequentemente, sem o(s) respetivo(s) parecer(es), e com a indicação expressa do regime aplicável.

Artigo 17.º

Condições para a entrega da tese

1 — Para prestação da prova de doutoramento, o candidato apresentará requerimento nos serviços académicos da Faculdade em que está inscrito como estudante de doutoramento.

2 — O requerimento não poderá ser apresentado antes da terceira ou quarta inscrição no ciclo de estudos (consoante o ciclo de estudos tenha 180 ou 240 créditos ECTS, respetivamente), salvo se ocorreu um processo de creditação de formação anterior ou de experiência profissional ou se o estudante se apresentar a provas sob sua exclusiva responsabilidade.

3 — Um estudante inscrito em regime de tempo parcial apenas poderá apresentar requerimento para prestação de provas decorrido que seja o tempo resultante da adequação proporcional das regras gerais aplicáveis ao ciclo de estudos em causa.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o requerimento só poderá ser apresentado, desde que se mantenham válidos o registo do tema da tese e a inscrição do candidato.

5 — O requerimento será instruído com:

a) Tese de doutoramento e *curriculum vitae,* em formato digital, nos termos e no número de exemplares a definir pelo(s) órgão(s) competente(s) da Faculdade;

b) Parecer do orientador e coorientador(es), quando exista(m).

6 — Quando o candidato se apresenta sob sua exclusiva responsabilidade, o requerimento deverá ser instruído com:

a) Tese de doutoramento e *curriculum vitae,* em formato digital, nos termos e no número de exemplares a definir pelo(s) órgão(s) competente(s) da Faculdade;

b) Documentação comprovativa de que o candidato se encontra nas condições a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º do presente regulamento.

7 — Os regulamentos específicos dos ciclos de estudos poderão prever condições de qualidade para acesso às provas.

8 — Organizado o processo, os serviços académicos apresentá-lo-ão ao Conselho Científico, no prazo de dois dias úteis a contar da data de apresentação da tese.

Artigo 18.º

Composição e nomeação do júri

1 — Cumpridas as formalidades do artigo anterior, a comissão científica proporá, no prazo máximo de 10 dias úteis, ao órgão estatutariamente competente da Faculdade um júri que deverá ser nomeado pelo Reitor nos 30 dias úteis subsequentes à data de aprovação da proposta.

2 — O despacho de nomeação do júri deve ser notificado ao candidato, no prazo de cinco dias úteis, e afixado em local público habitual.

3 — O candidato poderá, nos quinze dias úteis subsequentes à notificação referida no número anterior ou à data da afixação pública do júri, opor suspeição a qualquer membro do júri, nos termos da legislação aplicável.

4 — O júri de doutoramento é constituído por:

a) Reitor, que preside, ou por quem ele nomeie para esse fim;

b) Um mínimo de quatro vogais titulares do grau de doutor, podendo um destes ser o orientador (exceto no caso dos candidatos a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento);

5 — Sempre que exista mais do que um membro na equipa de orientação, apenas um pode integrar o júri.

6 — O presidente de júri deverá ser proposto pelo Conselho Científico, podendo ser: o Diretor da Faculdade, o Presidente do Conselho Científico, o diretor do ciclo de estudos ou um professor catedrático em regime de *tenure* da respetiva Faculdade.

7 — Pelo menos, dois membros do júri referidos na alínea *b*) do n.º 4 são designados de entre professores e investigadores doutorados de outras instituições de ensino superior ou de investigação, nacionais ou estrangeiros.

8 — Pode, ainda, fazer parte do júri individualidade de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese ou os trabalhos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 4.º

9 — O júri deve integrar, pelo menos, três professores ou investigadores do domínio científico em que se insere a tese ou os trabalhos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 4.º

10 — Quando se trate de um ciclo de estudos em associação com outra(s) instituição(ões) de ensino superior portuguesa(s) ou estrangeira(s) deverá integrar o júri, pelo menos, um elemento de uma da(s) instituição(ões) parceira(s)

11 — Quando ocorra a ausência, impedimento ou falta do presidente do júri nomeado, a que se refere a alínea *a*) do n.º 4, e a mesma não seja previsível, intervêm como suplentes, e pela seguinte ordem, o diretor da Faculdade, o presidente do conselho científico, ou, quando este seja o diretor da Faculdade, o vice-presidente do conselho científico.

Artigo 19.º

Funcionamento do júri e prazos para a defesa pública da tese

1 — Nos sessenta dias úteis subsequentes à afixação pública da sua constituição definitiva, o júri reúne e profere despacho liminar no qual declara se aceita ou não a tese; em caso de não-aceitação, recomenda fundamentadamente ao candidato a sua reformulação.

2 — Do despacho liminar referido no número anterior constam as condições em que decorrerão as provas, nomeadamente:

a) Tempo atribuído ao candidato para apresentação oral da tese;

b) Identificação dos arguentes principais.

3 — Caso o júri recomende a reformulação da tese, nos termos previstos no n.º 1, o candidato dispõe de um prazo de cento e vinte dias úteis, improrrogável, durante o qual procede à reformulação ou declara que pretende manter a tese tal como a apresentou.

4 — Considera-se ter havido desistência do candidato se, esgotado o prazo referido no número anterior, este não apresenta a tese reformulada ou a declaração referida no mesmo número.

5 — Recebida a tese reformulada ou feita a declaração referida no número anterior, o presidente do júri procede à marcação da data e local das provas públicas de discussão e defesa da tese.

6 — A prova deve ter lugar no prazo máximo de sessenta dias úteis a contar, conforme os casos:

a) Da data do despacho de aceitação da tese pelo júri;

b) Da data de entrada da tese reformulada ou da declaração do candidato de que prescinde da reformulação.

7 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

8 — O presidente do júri tem voto de qualidade e só exerce o seu direito de voto:

a) Quando seja professor ou investigador na área ou áreas científicas do ciclo de estudos; ou

b) Em caso de empate.

9 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns dos membros do júri.

10 — As reuniões de júri anteriores aos atos públicos de defesa da tese podem ser realizadas por teleconferência.

11 — No ato público de defesa da tese, o presidente do júri pode autorizar a participação por teleconferência de um número de vogais não superior a 50 %, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos.

Artigo 20.º

Regras sobre as provas públicas de defesa da tese

1 — A discussão pública da tese não pode ter lugar sem a presença do presidente e da maioria dos restantes vogais do júri, respeitando as proporções mínimas estabelecidas nos n.os 5 e 7 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação dada pelo 63/2016, de 13 de setembro, constantes também do artigo 18.º do presente regulamento, sem as quais fica inviabilizado o funcionamento do júri.

2 — O candidato inicia a prova com uma apresentação oral da tese, que não deve ter uma duração superior a trinta minutos.

3 — Na discussão da tese, cuja duração não poderá exceder duas horas, deve ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, compete ao presidente do júri estabelecer, no início da prova, a ordem e duração concreta de cada uma das intervenções, bem como resolver quaisquer dúvidas, arbitrar eventuais contradições e velar para que todos os direitos sejam respeitados e garantir a dignidade do ato.

Artigo 21.º

Processo de atribuição da classificação final

1 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre a classificação final do candidato, a atribuir mediante votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

2 — A classificação final é expressa pelas fórmulas de Recusado ou Aprovado.

3 — Cada Faculdade pode definir um conjunto de critérios que permitam ao júri da prova propor a Tese para ser considerada para uma distinção, a ser atribuída anualmente a uma determinada proporção de teses e mediante a apreciação do conjunto das teses aprovadas nesse ano.

4 — A distinção mencionada no número anterior terá um valor curricular simbólico, mas não constará no certificado final, sendo a sua regulamentação definida por cada Faculdade, através dos órgãos científicos respetivos.

5 — Caso o júri aprove a tese com recomendação de correção, pelo candidato, dos erros, imprecisões ou incorreções formais identificados e expressamente referidos durante as provas, o candidato deverá efetuar as correções no prazo máximo de um mês depois do ato público, devendo as mesmas ser validadas pelo orientador no prazo máximo de um mês após a sua entrega pelo candidato, exceto nas teses dos candidatos a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento, cuja verificação cabe ao Presidente do júri ou a quem dele receba delegação para o efeito.

6 — O estudante em causa só terá direito à emissão da certidão do registo depois de efetuadas essas correções, validadas pelo orientador ou pelo presidente do júri, respetivamente, e da entrega dos exemplares devidamente corrigidos.

7 — O depósito do trabalho e registo da atribuição do grau de doutor deve ser efetuado no Registo Nacional de Teses e Dissertações no prazo máximo de 60 dias após a atribuição do grau.

Artigo 22.º

Carta doutoral, certidões e suplemento ao diploma

1 — O grau de doutor é titulado por uma certidão do registo do grau e, se requerida pelo candidato, por uma carta doutoral emitida pelo órgão legal e estatutariamente competente da Universidade do Porto.

2 — A emissão da carta doutoral, bem como da certidão do registo referida no número anterior, é acompanhada da emissão do suplemento ao diploma elaborado nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 109/2008, de 25 de junho, exceto no caso de o candidato ter obtido o grau de doutor ao abrigo do processo referido no artigo 7.º do presente regulamento.

3 — Quando o grau de doutor for atribuído em associação com outra(s) instituição(ões) de ensino superior portuguesa(s) ou estrangeira(s), nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, é titulado através de um único documento subscrito pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de todas as instituições ou apenas por uma.

4 — A emissão da carta doutoral, da certidão do registo do grau de doutor e do suplemento ao diploma fica dependente da entrega da versão definitiva, com as correções, caso existam, indicadas na ata da prova pública, que são objeto de verificação pelo orientador da tese ou, no caso dos candidatos a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento, pelo presidente do júri, conforme previsto no n.º 4 do artigo 21.º

5 — Os elementos que constam obrigatoriamente dos diplomas e cartas doutorais são:

a) Nome do titular do grau;
b) Documento de identificação pessoal: Número de Bilhete de Identidade ou de Cartão de cidadão, no caso de cidadãos portugueses, ou n.º de cartão de identificação civil ou de Passaporte, no caso de cidadãos estrangeiros;
c) Nacionalidade;
d) Identificação do ciclo de estudos e respetivo grau ou, no caso dos candidatos a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento, apenas o ramo de conhecimento e o grau;
e) Data de conclusão e, se for o caso, a identificação da(s) Faculdade(s) da(s) universidade(s) e/ou instituições de ensino superior parceiros;
f) Classificação final expressa pelas fórmulas de Recusado ou Aprovado;
g) Data de emissão do diploma;
h) Assinatura(s) do(s) responsável(eis).

6 — Sem prejuízo do previsto no n.º 6 do artigo 21.º, a carta doutoral, acompanhada do suplemento ao diploma (exceto se o candidato tiver obtido o grau de doutor ao abrigo do processo referido no artigo 7.º do presente regulamento), é emitida no prazo de 180 dias úteis após apresentação do respetivo requerimento.

7 — Sem prejuízo do previsto no n.º 6 do artigo 21.º, as certidões, acompanhadas do suplemento ao diploma (exceto se o candidato tiver obtido o grau de doutor ao abrigo do processo referido no artigo 7.º do presente regulamento), são emitidas até trinta dias úteis depois de requeridas ou, nos pedidos de urgência, no prazo previsto na tabela de emolumentos da U. Porto.

Artigo 23.º

Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico

O processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico é definido no regulamento específico de cada ciclo de estudos.

Artigo 24.º

Casos omissos

As situações não contempladas neste Regulamento seguem o preceituado no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e demais legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos por despacho do reitor.

Artigo 25.º

Norma revogatória e entrada em vigor

O presente regulamento revoga o anterior regulamento geral dos terceiros ciclos da U.Porto e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* produzindo efeitos a partir do ano letivo 2017/2018, após publicitação no sistema de informação da Universidade.

25 de julho de 2017. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo*.

310722289

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extrato) n.º 7983/2017

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 20 de fevereiro de 2017:

Maria de Fátima Ramalhinho Martins Fernandes, assistente convidada, a exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico — autorizada a alteração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial de 50 % para 55 %, pelo período de 21/02/2017 a 20/09/2017.

De 17 de março de 2017:

Marisa Isabel Carreira Justo Baía, assistente convidada, a exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico — autorizada a alteração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, em regime de tempo parcial a 45 %, para o período de 19/03/2017 a 30/04/2017.

29 de junho de 2017. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

310721892

Despacho n.º 7984/2017

Nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e nos termos do Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e no uso das competências referidas na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, foi aprovada a criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão e Administração de Escolas, a funcionar na Escola Superior de Ciências Empresariais e na Escola Superior de Educação, do Instituto Politécnico de Setúbal, acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, em 24 de julho de 2017 e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 104/2017, em 23 de agosto de 2017, cuja estrutura curricular e plano de estudos se publica em anexo.

Este despacho produz efeitos a partir do ano letivo 2017/18.

30 de agosto de 2017. — O Presidente, *Professor Doutor Pedro Miguel de Jesus Calado Dominguinhos.*

Curso de Mestrado em Gestão e Administração de Escolas

Formulário

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Setúbal

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Ciências Empresariais e Escola Superior de Educação

3 — Curso: Gestão e Administração de Escolas

4 — Grau ou diploma: Mestrado

5 — Área científica predominante do curso: Gestão

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120.

7 — Duração normal do curso: 2 anos/4 semestres

8 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture: Não aplicável.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Total de créditos por área científica

Área científica	Sigla	Créditos ECTS	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GES	80,0	
Ciências Sociais	CS	5,0	
Gestão de Recursos Humanos	GRH	10,0	
Ciências da Educação	CE	10,0	5,0
Contabilidade	CONT	5,0	
Tecnologias da Informação e Comunicação	TIC	5,0	
Direito	DIR		5,0
		115,0	5,0
Total		120,0	

10 — Observações: O total de créditos ECTS optativos é 5, que devem ser escolhidos de entre as áreas científicas de Direito ou de Ciências da Educação.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Ciências Empresariais e Escola Superior de Educação

Ciclo de Estudos em Gestão e Administração de Escolas

Grau de mestre

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Modelos Gestão de Escolas	GES	Semestre 1	135,0		30,0					5		5,0	
Políticas Públicas de Educação e Organizações Educativas	CS	Semestre 1	135,0		30,0							5,0	
Gestão e Planeamento de Recursos Humanos.	GRH	Semestre 1	135,0		30,0							5,0	
Avaliação Educacional	GE	Semestre 1	135,0		30,0							5,0	
Dinâmicas de Intervenção para o Sucesso Educativo.	CE	Semestre 1	135,0		30,0							5,0	
Seminário de Investigação I	GES	Semestre 1	135,0		5,0			25,0				5,0	
Gestão de Qualidade na Educação	GES	Semestre 2	135,0		30,0							5,0	
Contabilidade e Gestão Financeira	CONT	Semestre 2	135,0		30,0							5,0	
A Gestão e as TIC na Sala de Aula	TIC	Semestre 2	135,0	5,0	25,0							5,0	
Liderança/Diversidade/Inclusão	GRH	Semestre 2	135,0		30,0							5,0	
Seminário de Investigação II	GES	Semestre 2	135,0		5,0			25,0				5,0	
UC Optativa	DIR/CE	Semestre 2	135,0		30,0							5,0	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Dissertação ou Projeto em Gestão e Administração de Escolas.	GES	Anual	1620,0							20		60,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 4

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)								
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
UC Optativa	Direito da Educação.	DIR	1.º ano/Semestre 2.	135		30						5,0	
UC Optativa	Problemas Contemporâneos na Educação.	CE	1.º ano/Semestre 2.	135		30						5,0	

310760601

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Regulamento n.º 485/2017

Por deliberação do Conselho Pedagógico da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu (ESTGV), de 02 de fevereiro de 2017, foi aprovado, ao abrigo da competência prevista no artigo 105.º, alínea *e*), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES), e na alínea *f*) do artigo 23.º dos Estatutos da ESTGV, o Regulamento de Avaliação do Aproveitamento dos Estudantes, o qual se publica em anexo ao presente despacho.

A aprovação foi precedida de divulgação do respetivo projeto e discussão pelos interessados, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

25 de julho de 2017. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *Prof.ª Doutora Maria Paula Carvalho*.

ANEXO

Regulamento de Avaliação do Aproveitamento dos Estudantes

O presente Regulamento define as regras de avaliação do aproveitamento dos estudantes dos Cursos de Mestrado, Pós-Graduação, Licenciatura e Técnico Superior Profissional (CTeSP) da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu (ESTGV), dando cumprimento ao disposto no Regime Jurídico para as Instituições de Ensino Superior (RJIES) e nos Estatutos da ESTGV.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

Neste Regulamento estabelecem-se as normas aplicáveis aos processos de avaliação de conhecimento e competências dos estudantes dos Cursos de Mestrado, Pós-Graduação, Licenciatura e CTeSP da ESTGV.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

a) "Créditos ECTS (Sistema Europeu de Transferência de Créditos)" — valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado pelo estudante para realizar uma Unidade Curricular (UC);

b) "Parte letiva de um Curso de Mestrado" — Todas as UC que integram o plano de estudos do Curso à exceção da UC de Dissertação/Projeto/Estágio e outras UC aprovadas em Conselho Técnico-Científico, sob proposta do Departamento responsável pelo Curso;

c) "Plano de estudos" — conjunto organizado de Unidades Curriculares a que um estudante tem de obter aprovação para atribuição de um grau académico ou para conclusão de um Curso não conferente de grau;

d) "Programa de Unidade Curricular" (PUC) — documento relativo a cada UC, aprovado no Conselho Técnico-Científico, em que consta informação relativa aos objetivos da UC, às competências a serem adquiridas pelos estudantes, aos conteúdos programáticos, às metodologias de ensino e aos critérios de avaliação detalhados, incluindo a forma de cálculo da classificação final, e a bibliografia;

e) "Prova de avaliação" — forma de aferir os conhecimentos e competências de um estudante no âmbito de uma UC, podendo ter a forma de provas escritas e/ou provas orais;

f) "Unidade Curricular" (UC) — unidade de ensino que integra o plano de estudos de um Curso, com objetivos e conteúdos de formação próprios e que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final;

g) "UC de Síntese" — UC de Dissertação/Projeto/Estágio que integra o plano de estudos de um Curso de Mestrado, UC de Formação em Contexto de Trabalho que integra o plano de estudos de um CTeSP, bem como outras UC reconhecidas como tal pelo Conselho Técnico-Científico, sob proposta do Departamento responsável pelo Curso em que estas se integram.

CAPÍTULO II

Avaliação da aprendizagem

Artigo 3.º

Regime de avaliação

1 — Entende-se por avaliação da aprendizagem o processo pelo qual são aferidos, em cada UC, os conhecimentos e competências do estudante relativamente aos objetivos propostos no PUC.

2 — O regime de avaliação é definido pelo responsável da UC, em respeito pelo disposto no presente Regulamento e pela Lei Geral aplicável, bem como por eventuais regras definidas, a esse propósito, no Departamento em que o Curso se encontra integrado.

3 — A avaliação da aprendizagem é suportada em um ou mais dos seguintes elementos:

a) Prova escrita;
b) Prova oral;
c) Trabalho escrito;
d) Trabalho laboratorial;
e) Projeto;
f) Seminário;
g) Provas públicas;
h) Outros elementos considerados relevantes e devidamente definidos no PUC, nomeadamente relacionados com avaliação contínua (como por exemplo: assiduidade, participação em aula, minitarefas, etc.).

4 — A avaliação da aprendizagem é individual.

5 — A existência de trabalho de grupo apenas pode constituir elemento único de avaliação em Unidades de Síntese.

6 — A avaliação de um trabalho de grupo pode resultar em classificações distintas para os elementos que o integram, em função do respetivo desempenho.

7 — A avaliação da aprendizagem nas UC é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Avaliação contínua;
b) Avaliação em exame final;
c) Avaliação efetuada por um Júri nomeado para o efeito pelo Departamento responsável pelo Curso a que a UC respeita;
d) Qualquer combinação dos regimes previstos nas alíneas anteriores;
e) Avaliação em provas públicas, de acordo com a regulamentação e/ou legislação aplicável.

8 — Em casos excecionais, poderão ser implementadas formas de avaliação não previstas no número anterior, após aprovação no Conselho Técnico-Científico.

9 — O regime de avaliação é validado pelo Diretor ou Coordenador do Curso, ouvido, se necessário, o Conselho Pedagógico.

10 — O docente responsável por cada UC disponibiliza o respetivo regime de avaliação a todos os estudantes inscritos. Esta disponibilização concretiza-se através da divulgação do PUC nas plataformas eletrónicas de suporte ao funcionamento dos Cursos, até ao final da primeira semana após o início do período letivo. No caso das UC com componente letiva, compete ainda ao docente responsável apresentar o regime de avaliação na primeira aula.

11 — Cada exame final comporta apenas uma chamada.

Artigo 4.º

1 — Épocas de avaliação

A avaliação das UC, com exceção das referidas no n.º 7 deste artigo, comporta as seguintes épocas de avaliação:

a) Época Normal;
b) Época de Recurso;
c) Época Especial.

2 — A concretização de cada uma das épocas previstas no número anterior decorre nos períodos e termos definidos nos artigos 5.º a 7.º do presente Regulamento.

3 — Para além das épocas de avaliação referidas no n.º 1 deste artigo, podem ainda existir épocas de avaliação extraordinária, nos termos definidos no artigo 8.º deste Regulamento.

4 — Entre quaisquer duas épocas de avaliação deve ser assegurado um intervalo não inferior a 5 dias consecutivos.

5 — Numa determinada época das previstas no n.º 1 deste artigo, são admitidos a avaliação numa UC os estudantes que, em relação à mesma, preenchem as condições fixadas nos artigos 5.º a 7.º do presente Regulamento.

6 — O estudante que não preenche as condições de admissão a uma determinada época de avaliação é admitido à época de avaliação seguinte, se entretanto reunir essas condições.

7 — As épocas de avaliação, respetivas condições de admissão e forma de concretização aplicáveis à UC Dissertação/Projeto/Estágio dos Cursos de Mestrado, à UC de Formação em Contexto de Trabalho dos CTeSP e a outras UC de Síntese, obedecem ao disposto, respetivamente, nos artigos 9.º, 10.º e 11.º deste Regulamento.

Artigo 5.º

Época Normal

1 — A Época Normal inclui, em cada semestre, o período letivo previsto no calendário escolar.

2 — A realização de exame final em Época Normal concretiza-se depois de cada período letivo, de acordo com o calendário escolar.

3 — Os estudantes devidamente inscritos numa UC, que preenchem as condições fixadas no respetivo regime de avaliação, são automaticamente admitidos à avaliação em Época Normal.

4 — Excetuam-se do disposto no número anterior os estudantes que, estando a frequentar a UC em regime de UC isolada, tenham optado por um regime não sujeito a avaliação.

5 — Podem ainda submeter-se à avaliação em Época Normal os estudantes que pretendam efetuar melhoria da classificação, de acordo com o exposto no artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Época de Recurso

1 — A Época de Recurso concretiza-se no final de cada período letivo, após a Época Normal, de acordo com o calendário escolar.

2 — Podem submeter-se a avaliação em Época de Recurso:

a) Os estudantes que, gozando de condições de admissão na Época Normal, nela não obtenham aprovação;
b) Os estudantes que, não gozando das condições de admissão em Época Normal, tenham posteriormente preenchido essas condições;
c) Os estudantes que pretendam obter melhoria de classificação, de acordo com o exposto no artigo 13.º do presente Regulamento.

3 — A participação na avaliação em Época de Recurso obriga à inscrição prévia nos Serviços Académicos da ESTGV, nos prazos definidos pelo órgão competente, havendo lugar ao pagamento de emolumentos.

Artigo 7.º

Época Especial

1 — A Época Especial decorre nas datas previstas no respetivo calendário escolar.

2 — Podem submeter-se a avaliação em Época Especial:

a) Os estudantes dos Cursos de Mestrado e Pós-Graduação que reúnam condições para conclusão da parte letiva do Curso;
b) Os estudantes dos Cursos de Licenciatura que reúnam condições para a respetiva conclusão;
c) Os estudantes dos CTeSP, a todas as UC do Curso com exceção da UC de Formação em Contexto de Trabalho, nas condições definidas no n.º 8 deste artigo;
d) Os estudantes abrangidos por regimes especiais contemplados no Regulamento dos Regimes Especiais de Estudo da ESTGV (RREE), nos termos constantes desse Regulamento.
e) Os estudantes que, não estando nas condições das alíneas *a*) a *d*), tenham faltado a exame final nas Épocas Normal e/ou de Recurso, nas condições definidas no n.º 10 deste artigo.

3 — Nos Cursos de Mestrado e Pós-Graduação, consideram-se como cumprindo as condições da alínea *a*) do número anterior os estudantes cujo número de UC em falta para conclusão da parte letiva do Curso satisfaça a menos limitativa das seguintes regras:

a) Uma UC por cada semestre da parte letiva do Curso;
b) Um número de UC que totalizem um máximo de 20 % dos ECTS da parte letiva do Curso.

4 — Em Cursos cuja organização inclua trimestres, considera-se que dois trimestres equivalem a um semestre. Caso o número de trimestres seja ímpar, considera-se o número par imediatamente superior.

5 — Os estudantes a que se refere o n.º 3 deste artigo podem submeter-se a avaliação em Época Especial ao número máximo de UC determinado de acordo com esse número, excluída a UC de Dissertação/Projeto/Estágio.

6 — Nos Cursos de Licenciatura, consideram-se como cumprindo as condições da alínea *b*) do n.º 2 deste artigo os estudantes cujo número de UC em falta para conclusão do Curso satisfaça a menos limitativa das seguintes regras:

a) Quatro UC semestrais ou duas anuais, excluindo as UC de Síntese;
b) Número de UC que totalizem um máximo de 24 ECTS, excluindo as UC de Síntese.

7 — Os estudantes a que se refere o número anterior podem submeter-se a avaliação em Época Especial ao número máximo de UC determinado de acordo com esse número.
8 — A avaliação em Época Especial para os estudantes a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 deste artigo ocorre no final do 1.º ano do Curso para todas as UC desse ano, e no final do 1.º semestre do 2.º ano para todas as UC desse semestre.
9 — Sem prejuízo do definido nos números anteriores, os estudantes dos Cursos de Licenciatura podem ainda submeter-se a avaliação em Época Especial às UC de Síntese aprovadas pelo Conselho Técnico-Científico, sob proposta do Departamento responsável pelo Curso.
10 — Os estudantes a que se refere a alínea *e*) do n.º 2 deste artigo apenas podem submeter-se à Avaliação em Época Especial se justificarem a falta a exame final em Época Normal e/ou Recurso, nos termos dos artigos 22.º e 23.º do presente Regulamento.
11 — A participação na avaliação em Época Especial obriga à inscrição prévia nos Serviços Académicos da ESTGV, nos prazos definidos pelo órgão competente, havendo lugar ao pagamento de emolumentos.

Artigo 8.º

Época Extraordinária

1 — Podem submeter-se a avaliação em Época Extraordinária:

a) Os estudantes abrangidos por regimes especiais contemplados no RREE da ESTGV, quando e nas condições previstas nesse Regulamento;
b) Os estudantes dos Cursos de Licenciatura que acederam à Época Especial nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 7.º e que não tenham concluído o Curso, sem prejuízo do disposto no n.º 3 deste artigo;
c) Os estudantes dos Cursos de Licenciatura que, pela aplicação do previsto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 7.º obtenham a condição referida na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 7.º;
d) Os estudantes dos CTeSP que já tenham obtido aprovação à UC de Formação em Contexto de Trabalho.
e) Os estudantes dos Cursos de Mestrado e Pós-Graduação quando aplicável o previsto no n.º 8 do Artigo 23.º deste Regulamento.

2 — O disposto no número anterior não se aplica às UC de Síntese, exceto se tal for aprovado em Conselho Técnico-Científico sob proposta fundamentada do Departamento responsável pelo Curso.
3 — O exercício do direito consagrado na alínea *b*) do n.º 1 deste artigo só é possível aos estudantes inscritos no ano letivo seguinte àquele em que acederam à última Época Especial de Avaliação com a respetiva condição.
4 — As datas para realização dos exames em Época Extraordinária a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 deste artigo são definidas nos termos do disposto no RREE.
5 — A data para a realização de exames finais ao abrigo da Época Extraordinária a que se alude nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 deste artigo é fixada pelo Diretor do Curso a que estes respeitam, devendo ocorrer até 60 dias após a Época Especial de Avaliação do último ano letivo.
6 — A data para a realização de exames finais ao abrigo da Época Extraordinária a que se alude na alínea *d*) do n.º 1 deste artigo é fixada pelo Coordenador do Curso a que estes respeitam, devendo ocorrer até 60 dias após o fim do prazo de avaliação da UC de Formação em Contexto de Trabalho determinado no calendário escolar.
7 — A data para a realização de exames finais ao abrigo da Época Extraordinária a que se alude na alínea *e*) do n.º 1 deste artigo é fixada pelo Diretor do Curso nos termos do disposto no n.º 8 do Artigo 23.º deste Regulamento.
8 — A participação na avaliação em Época Extraordinária obriga à inscrição prévia nos Serviços Académicos da ESTGV, nos prazos definidos pelo órgão competente, havendo lugar ao pagamento de emolumentos.

Artigo 9.º

Avaliação da UC de Dissertação/Projeto/ Estágio dos Cursos de Mestrado

1 — Apenas se podem submeter a avaliação à UC de Dissertação/Projeto/Estágio os estudantes que tenham concluído a parte letiva do Curso.
2 — A admissão à avaliação à UC de Dissertação/Projeto/Estágio depende da apresentação de requerimento dirigido ao Presidente da ESTGV, instruído nos termos das normas em vigor.
3 — O requerimento a que se alude no número anterior pode ocorrer em um dos seguintes períodos:

a) No prazo definido no calendário escolar, para estudantes que apenas tenham uma inscrição à UC de Dissertação/Projeto/Estágio;
b) 60 dias após o prazo definido na alínea anterior, para estudantes que não tenham cumprido o prazo referido nessa alínea;
c) Nos primeiros cinco dias úteis de cada mês para estudantes com duas ou mais inscrições na UC de Dissertação/Projeto/Estágio.

4 — A avaliação da UC de Dissertação/Projeto/Estágio materializa-se através da apreciação e discussão pública perante um Júri, nomeado para o efeito nos termos definidos na legislação aplicável e no Regulamento dos Cursos de Mestrado da ESTGV, do trabalho de dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio.
5 — As reuniões do Júri ocorrem com a participação de todos os membros, nos termos determinados pela legislação aplicável.
6 — O Júri, em reunião preliminar, delibera aceitar, solicitar reformulação ou recusar a dissertação, o trabalho de projeto ou o relatório de estágio.
7 — O Júri, nos casos em que a deliberação referida no número anterior é no sentido da recomendação de reformulação da dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio, fundamenta a sua decisão e estabelece um prazo para a entrega da versão reformulada, o qual não pode exceder 45 dias.
8 — Após notificado sobre a recomendação de reformulação a que se refere o número anterior, o candidato pode optar por proceder à reformulação ou manter a dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio.
9 — Esgotado o prazo previsto para a entrega do trabalho de dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio reformulado e não existindo qualquer indicação por parte do estudante, considera-se ter havido desistência.
10 — A apreciação e discussão pública do trabalho de dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio para as situações em que este foi aceite ou em que foi solicitada reformulação, ocorre no prazo definido no Regulamento dos Cursos de Mestrado da ESTGV, devendo a data das provas públicas ser estabelecida na reunião preliminar a que se refere o n.º 6 deste artigo.
11 — A apreciação e discussão a que se refere o número anterior ocorre nos seguintes termos:

a) A discussão não pode exceder 90 minutos e nela podem intervir todos os membros do Júri;
b) O candidato dispõe de um máximo de vinte minutos iniciais para apresentação do seu trabalho;
c) O candidato dispõe, para resposta, de um tempo idêntico ao utilizado pelos membros do Júri.

12 — O resultado da defesa do ato público é traduzido pela menção ‘‘Aprovado’’ ou ‘‘Não Aprovado’’. Esta deliberação do Júri é tomada por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate, o presidente do Júri tem voto de qualidade.
13 — Sempre que o resultado seja ‘‘Aprovado’’, é atribuída uma classificação expressa no intervalo de 10 a 20 valores da escala numérica inteira de 0 a 20. Caso não se verifique consenso na atribuição desta classificação, a mesma será obtida através da média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do Júri.
14 — Em caso de aprovação, o estudante entrega, no prazo máximo de 15 dias, a versão final da dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio, de acordo com as normas em vigor na ESTGV. A versão final inclui eventuais correções pontuais requeridas pelo Júri.
15 — Caso o Júri delibere a necessidade de eventuais correções pontuais à versão final referida no número anterior, esta versão apenas poderá ser entregue após a respetiva aceitação pelo Júri.
16 — Das reuniões do Júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do Júri.
17 — Da deliberação do Júri não haverá recurso, salvo se arguida de vício de forma, caso em que pode ser apresentado recurso ao Presidente do Conselho Técnico-Científico.

Artigo 10.º

Avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho dos CTeSP

1 — A avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho é materializada em prova pública perante um Júri nomeado para

o efeito nos termos definidos na legislação aplicável e no Regulamento dos CTeSP da ESTGV.

2 — A prova pública a que se refere o número anterior pode ser realizada em um de dois períodos a definir pelo Coordenador do Curso, respeitando o prazo estabelecido para o efeito no calendário escolar.

3 — O responsável da componente de Formação em Contexto de Trabalho, conjuntamente com o Coordenador do Curso, após receção do relatório desta Formação, definem a data e hora para a realização da prova pública, tendo em consideração os períodos definidos no número anterior e a indicação do estudante relativamente ao período em que pretende prestar as provas.

4 — O relatório a que se refere o número anterior é elaborado nos termos definidos no Regulamento dos CTeSP da ESTGV.

5 — A prova a que se refere o n.º 1 deste artigo só pode ter lugar com a participação de todos os membros do Júri e ocorre nos seguintes termos:

a) A discussão não pode exceder sessenta minutos e nela podem intervir todos os membros do Júri;

b) O candidato dispõe de um máximo de quinze minutos iniciais para apresentação do seu trabalho;

c) O candidato dispõe, para resposta, de um tempo idêntico ao utilizado pelos membros do Júri.

6 — A avaliação final da UC de Formação em Contexto de Trabalho resulta da ponderação dos seguintes elementos:

a) Classificação, na escala numérica inteira de 0 a 20, atribuída pelo Júri ao relatório da Formação em Contexto de Trabalho elaborado pelo estudante, tendo em consideração o parecer qualitativo sobre o relatório elaborado pelo Orientador da ESTGV;

b) Classificação, na escala numérica inteira de 0 a 20, atribuída pelo Júri ao desempenho do estudante na prova pública;

c) Classificação, na escala numérica inteira de 0 a 20, atribuída pelo Júri ao desempenho do estudante durante o período de estágio na entidade de acolhimento, tendo em consideração o parecer qualitativo sobre o referido desempenho elaborado pelo responsável dessa entidade.

7 — Os fatores de ponderação dos elementos definidos no número anterior são aprovados em Conselho Técnico-Científico, sob proposta do(s) Departamento(s) responsável(eis) pela lecionação do Curso.

8 — Caso não se verifique consenso na atribuição das classificações a que se referem as alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 6 deste artigo, as mesmas serão obtidas através da média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do Júri.

9 — A aprovação na UC de Formação em Contexto de Trabalho depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

10 — Da reunião do Júri em que se delibera a classificação final atribuída à UC de Formação em Contexto de Trabalho é lavrada ata, na qual constam as classificações atribuídas por cada elemento do Júri em cada elemento de avaliação, bem como a respetiva fundamentação.

11 — Da deliberação do Júri não haverá recurso, salvo se arguida de vício de forma, caso em que pode ser apresentado recurso ao Presidente do Conselho Técnico-Científico.

Artigo 11.º

Avaliação em outras Unidades Curriculares de Síntese

O(s) momento(s) e o regime de avaliação das UC de Síntese, com exceção das UC previstas nos artigos 9.º e 10.º (Dissertação/Projeto/Estágio dos Cursos de mestrado e Formação em Contexto de Trabalho dos CTeSP), são aprovados em Conselho Técnico-Científico, sob proposta do Departamento responsável pelo Curso em que as UC se integram, ouvido, se necessário, o Conselho Pedagógico.

Artigo 12.º

Classificação da avaliação

1 — Em cada UC e para cada uma das épocas de avaliação, o resultado da avaliação da aprendizagem é traduzido na respetiva pauta.

2 — Na pauta a que se refere o número anterior deve ser lançado o resultado para todos os estudantes que nela constem.

3 — O resultado a que se refere o número anterior poderá ser um dos seguintes:

a) "Não admitido", quando o estudante não preenche as condições de admissão fixadas no regime de avaliação da UC constante do PUC;

b) Classificação numérica, arredondada à unidade, quando superior ou igual a dez valores, conferindo aprovação;

c) "Aprovado", sem informação quantitativa;

d) "Reprovado" ou classificação numérica arredondada à unidade, quando o estudante tiver obtido uma classificação numérica inferior a dez valores;

e) "Desistiu";

f) "Faltou".

4 — A tradução do resultado da avaliação de UC nos termos da alínea *c*) do número anterior só é possível quando aprovado pelo Conselho Técnico-Científico.

5 — A classificação da avaliação é efetivada nos Serviços Académicos da ESTGV.

Artigo 13.º

Melhoria da classificação

1 — Os estudantes podem efetuar uma única prova de melhoria de classificação a cada UC em que tenham obtido aprovação na ESTGV, nos termos definidos no n.º 4 deste artigo.

2 — A melhoria de classificação não é permitida na UC de Dissertação/Projeto/Estágio dos Cursos de Mestrado, na UC de Formação em Contexto de Trabalho dos CTeSP e em outras UC de Síntese em que disposição contrária não tenha sido explicitamente fixada nos termos definidos no artigo 11.º

3 — Nas UC cujo aproveitamento resulte de creditação considera-se, para efeitos do disposto no n.º 1, que o estudante obteve aproveitamento às mesmas no ano letivo em que procederia à primeira inscrição ordinária correspondente.

4 — As provas de melhoria podem ser realizadas:

a) Na Época de Recurso do próprio semestre letivo em que foi obtida a aprovação;

b) No ano letivo subsequente, na Época Normal ou na Época de Recurso do semestre a que a Unidade Curricular respeitar;

5 — A participação na prova de melhoria obriga à inscrição prévia nos Serviços Académicos da ESTGV, nos prazos definidos pelo órgão competente, havendo lugar ao pagamento de emolumentos.

Artigo 14.º

Divulgação da classificação da avaliação

1 — É obrigação do docente responsável por cada UC tornar pública toda a classificação obtida pelo estudante, salvaguardando os seguintes requisitos:

a) Divulgar a classificação obtida em prova de avaliação final no prazo máximo de 10 dias após a data de realização da mesma, sem prejuízo do disposto na alínea *c*);

b) Divulgar a classificação obtida em provas de avaliação não contempladas na alínea *a*) no prazo de quinze dias úteis após a data da sua realização, sem prejuízo do disposto na alínea *c*);

c) Garantir a divulgação da classificação com uma antecedência mínima de setenta e duas horas relativamente ao momento de realização de qualquer prova seguinte à mesma UC e na observância das datas limite para entrega de resultados;

d) Respeitar a data limite de entrega do resultado final da avaliação definida no calendário escolar aplicável.

2 — A divulgação é realizada por um dos meios disponibilizados pela ESTGV para esse efeito.

Artigo 15.º

Consulta e revisão de prova

1 — O estudante tem o direito de consultar toda a prova de avaliação escrita.

2 — O local, a data e o horário para consulta da prova de avaliação são estipulados pelo docente responsável pela avaliação, devendo esta informação constar do documento de divulgação da classificação.

3 — A data a que se refere o número anterior deve ser num dos 5 dias subsequentes ao da divulgação da classificação..

4 — A consulta é realizada na presença dos docentes envolvidos na correção da prova de avaliação, os quais têm o dever de prestar os devidos esclarecimentos.

5 — O estudante tem o direito de solicitar a revisão da classificação de prova escrita, relativamente à qual tenha realizado consulta.

6 — A revisão da classificação de prova é realizada nas seguintes condições:

a) O estudante, nos três dias úteis após a data de consulta da prova, apresenta requerimento fundamentado solicitando a revisão da classificação de prova;

b) O requerimento a que se refere a alínea anterior é dirigido ao Presidente da ESTGV através dos Serviços Académicos da ESTGV;
c) A revisão da classificação de prova é da competência de um Júri de 3 docentes nomeado para o efeito pelo Presidente da ESTGV, sob proposta do Diretor do Departamento a que a UC respeita, num prazo de 3 dias úteis após entrada do requerimento referido na alínea *a*);
d) A decisão do Júri, não passível de recurso, é comunicada ao estudante pelo Presidente da ESTGV, através dos Serviços Académicos da ESTGV, nos 5 dias úteis após a receção do requerimento a que se alude na alínea *a*).

7 — A revisão da classificação a que se alude na alínea *c*) do n.º 6 do presente artigo poderá resultar numa classificação igual, superior ou inferior à originalmente obtida.
8 — Não há revisão de classificação de provas orais;
9 — O pedido de revisão da classificação de prova está sujeito ao pagamento de emolumentos, os quais são devolvidos se o desfecho do processo provar ser válida a pretensão do estudante.

CAPÍTULO III

Normas a observar em provas de avaliação

Artigo 16.º

Provas escritas e orais

1 — As provas escritas não podem ser elaboradas, exclusivamente, com questões de resposta de escolha múltipla.
2 — As provas escritas de exame final realizam-se nas instalações da ESTGV, no horário e nas salas constantes do respetivo calendário de exames.
3 — Após divulgação, o calendário de exames não deve, por regra, sofrer alterações. Nessa inevitabilidade, as alterações devem ser autorizadas pelo Diretor do Departamento e publicitadas de imediato.
4 — Considerando que em determinadas provas escritas de avaliação é indispensável programar o número de salas a ocupar, de docentes vigilantes e de enunciados a reproduzir, o docente responsável pela UC pode exigir aos estudantes uma inscrição prévia, a decorrer em local e prazo definidos para o efeito.
5 — Só podem ser utilizadas folhas de prova do modelo adotado pela ESTGV, salvo situações em que a especificidade da prova assim o justifique.
6 — No cabeçalho do enunciado de qualquer prova escrita de avaliação tem de constar a identificação da UC, o tipo (frequência/exame) e a época de avaliação, a data, a duração da prova e respetiva tolerância e se esta admite consulta.
7 — No decurso de uma prova escrita de avaliação, o docente vigilante tem de informar os estudantes do término da prova com uma antecedência de 15 minutos.
8 — As provas orais de avaliação ocorrem com a participação de um Júri constituído por, pelo menos, dois docentes, sem prejuízo do disposto nos Artigos 9.º a 11.º deste Regulamento.
9 — As provas orais que resultam de prova escrita de avaliação são marcadas pelo docente responsável da UC e divulgadas com antecedência mínima de 72 horas.
10 — As provas orais só têm lugar com a participação de todos os elementos do Júri.
11 — No âmbito dos Cursos de Mestrado, a avaliação da aprendizagem da UC de Dissertação/Projeto/Estágio tem por referência o trabalho desenvolvido no tema aprovado pelo órgão competente. O processo de avaliação obedece ao disposto no artigo 9.º do presente Regulamento, respeitando os prazos estipulados nos termos do Regulamento dos Cursos de Mestrado e Pós-Graduações da ESTGV.
12 — Nos Cursos de Mestrado, o requerimento das Provas Públicas de Defesa de Dissertação/Projeto/Estágio só pode ser efetuado após cumprido o requisito referido no n.º 1 do artigo 9.º

Artigo 17.º

Estudante portador de deficiência

1 — Os estudantes com estatuto de portador de deficiência, atribuído nos termos do previsto no RREE, poderão ter regras e métodos de avaliação adaptados à sua condição.
2 — Compete ao Conselho Técnico-Científico da ESTGV a definição das regras e métodos de avaliação, na observância do disposto no RREE sobre o assunto.

Artigo 18.º

Identificação dos estudantes

1 — Só podem submeter-se a avaliação os estudantes devidamente identificados por um dos docentes da UC ou que se identifiquem através de um documento idóneo, com fotografia.
2 — A falta de identificação é imediatamente comunicada ao docente responsável da UC, dispondo o estudante de 2 dias úteis para proceder à sua identificação.
3 — No caso de incumprimento do preceituado nos números anteriores, a prova considera-se sem efeito, equivalendo a falta à chamada.

Artigo 19.º

Ausência temporária da sala

1 — Não é permitido ao estudante ausentar-se da sala durante a realização da prova escrita de avaliação, exceto em casos de força maior de natureza excecional e sempre mediante autorização prévia do docente encarregue da vigilância.
2 — Quando permitida a ausência temporária da sala, esta não é autorizada simultaneamente a dois ou mais estudantes e apenas poderá ser concedida decorridos mais de 30 minutos sobre o início da prova escrita.
3 — Ao estudante que se ausente da sala durante a prestação de provas em desrespeito do estabelecido nos números anteriores aplica-se o previsto no artigo 21.º

Artigo 20.º

Desistência

1 — O estudante que pretende desistir da prova escrita de avaliação tem de o declarar por escrito e assinar no rosto da folha de prova.
2 — O estudante que desista só abandona a sala 30 minutos após o início da prova escrita de avaliação e mediante a autorização do docente encarregue da vigilância.
3 — Ao estudante que não cumpre o especificado no número anterior pode ser instaurado processo disciplinar.

Artigo 21.º

Fraudes

1 — Entende-se por fraude cometida na realização de qualquer prova de avaliação a posse de elementos de apoio não autorizados, bem como a tentativa de obter informação de forma ilícita.
2 — A fraude implica a anulação imediata da prova de avaliação em que é detetada, sem prejuízo de eventual instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO IV

Faltas

Artigo 22.º

Motivos de justificação de falta

1 — Desde que devidamente comprovado, as seguintes situações constituem motivo para a justificação de falta a aula ou a prova de avaliação:

a) Internamento hospitalar e consequente período de incapacidade funcional;
b) Isolamento determinado por doença infetocontagiosa;
c) Maternidade e paternidade;
d) Realização de tratamento ambulatório de caráter inadiável;
e) Falecimento de cônjuge ou de pessoa com quem viva em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação especial, ou de parentes ou afins na linha reta ou do 2.º grau da linha colateral;
f) Cumprimento de obrigações militares;
g) Cumprimento de obrigações legais;
h) Ausência devida a motivos religiosos, nos termos da Lei n.º 16/2001, de 22 de junho;
i) Participação em competições desportivas de alta competição ou sob a égide da Federação Académica de Desporto Universitário;
j) Presença comprovada em reuniões ou outras atividades inadiáveis no âmbito de órgãos de gestão da ESTGV ou do IPV que o estudante integra;
k) Representação da ESTGV ou IPV em provas desportivas ou manifestações culturais oficiais;
l) Outras situações previstas no RREE da ESTGV.

2 — Desde que devidamente comprovado, as seguintes situações constituem motivo para a justificação de falta a aula:

a) Doença, tratamento ambulatório, consulta médica e exame complementar de diagnóstico;

b) Ações de voluntariado, em caso de necessidade inadiável, nos termos do Regulamento em vigor;

c) Preparação para competições desportivas de alta competição ou sob a égide da Federação Académica de Desporto Universitário;

d) Sobreposição de horário entre UC, por motivo não imputável ao estudante;

e) As situações previstas no RREE da ESTGV;

f) Outros motivos devidamente comprovados que, por despacho do Presidente da ESTGV, sejam considerados relevantes.

Artigo 23.º

Justificação de falta

1 — O pedido de justificação de falta, bem como a documentação comprovativa, é entregue nos Serviços Académicos da ESTGV no prazo de 3 dias úteis subsequentes à falta.

2 — As faltas a que se refere a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 22.º são justificadas pelo Diretor ou Coordenador de Curso, após requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo estudante.

3 — A justificação de falta a aulas anula a obrigatoriedade de presença.

4 — A justificação adequada das faltas não liberta o estudante da eventual obrigação de realização de trabalhos práticos (ensaios laboratoriais, trabalhos de campo, relatórios e outros) previstos no regime de avaliação da UC. A realização dos trabalhos práticos decorrerá em data e horário a acordar entre o estudante e o docente responsável da UC.

5 — A justificação de falta a uma prova de avaliação contínua implica a realização de nova prova até ao início do calendário de exames finais, em data e horário a acordar entre o estudante e o docente responsável da UC.

6 — A justificação de falta a uma prova de exame final implica a realização de nova prova, nesse ano letivo, na época de avaliação seguinte. Quando a nova prova é realizada na Época de Recurso e o estudante não obtém aprovação, tem ainda direito à época de avaliação seguinte.

7 — Quando a nova prova de avaliação da UC se realizar em calendário coincidente com outra época a que o estudante tem acesso, a unidade não é contabilizada no número de inscrições permitidas.

8 — No âmbito dos Cursos de Mestrado e Pós-Graduação, quando a falta ocorre na Época de Recurso, a nova prova realiza-se em qualquer Época de Avaliação calendarizada para o mesmo ano letivo em que a falta se consumou, desde que esta inclua a UC em causa. Se tal não for possível, o estudante tem direito a uma época extraordinária a ser agendada no referido ano letivo.

9 — A realização de nova prova de avaliação obriga à inscrição prévia nos Serviços Académicos da ESTGV, não havendo lugar a pagamento de emolumentos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 24.º

Casos omissos

1 — Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos por um colégio arbitral constituído para o efeito, dele fazendo parte os Presidentes da ESTGV, do Conselho Pedagógico da ESTGV e do Conselho Técnico-Científico da ESTGV.

2 — As resoluções a que se refere o número anterior são comunicadas ao Conselho Pedagógico.

Artigo 25.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2017/2018.

(Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 2 de fevereiro de 2017)

310722297

PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 10481/2017

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Diretivo, de 12/06/2017, e por despacho do seu Vice-Presidente, de 16/08/2017, se encontram abertos pelo prazo de dez dias úteis os procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo incerto, ao abrigo do n.º 3 e da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados do Mapa de Pessoal da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA):

Concurso C — 1 (um) lugar de Técnico Superior — área de Ciências Históricas.

Concurso D — 2 (dois) lugares de Técnico Superior — área de Ensino Básico.

Concurso E — 2 (dois) lugares de Assistente Técnico — área Administrativa.

Concurso F — 4 (quatro) lugares de Assistentes Operacionais — área Operacional.

1 — O procedimento é regulado pela Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE2015); Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE2017); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

2 — Tendo em conta que as entidades gestoras de requalificação nas autarquias Locais (EGRAS) ainda não estão constituídas, assumindo as entidades elencadas no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 a posição de EGRA, e de acordo com solução interpretativa uniforme homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, de que as autarquias locais estão dispensadas 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, declara-se não existir nesta entidade qualquer trabalhador nessa condição.

3 — Local de trabalho: na sede da VALSOUSA, na Praça D. António Meireles, n.º 45, em Lousada, e na sua área de influência.

4 — Caraterização do posto de trabalho:

Concurso C — Técnico Superior: pretende-se que desempenhe funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e que execute predominantemente as seguintes tarefas:

Promover a dinamização dos Centros de Informação da Rota do Românico (RR), disponibilizando toda a informação, impressa, digital, assim como, enquadrar as questões que possam vir a ser formuladas pelos visitantes, nomeadamente informar sobre o contexto territorial da Rota do Românico enquanto rota estruturada no conjunto dos 58 monumentos que a integram, e sobre a especificidade e identidade do Românico no contexto regional, nacional e europeu; — agendar e acompanhar visitas de grupos nacionais e estrangeiros, sempre que solicitadas e validadas pela Direção da RR; — fomentar junto da população local o interesse pela RR, criando a envolvência dessas populações nas ações de manutenção e salvaguarda dos bens patrimoniais; — promover e organizar

ações de divulgação e promoção da RR junto de outras entidades com o objetivo de partilha de conhecimento e de estabelecimento de parcerias que conduzam a qualificação do produto Rota e do território em que se insere.

Concurso D — Técnicos Superiores: pretende-se que desempenhem funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e que executem predominantemente as seguintes tarefas:

Planear e desenvolver o projeto pedagógico da RR, promovendo o serviço educativo nos seus diversos espaços físicos, com especial enfoque nos Centros de Interpretação; — promover atividade pedagógicas e educativas nas escolas do 1.º e 2.º ciclos e nos monumentos dos 12 municípios que integram a RR; — programar e desenvolver workshops pedagógicos destinados ao público escolar, concursos, exposições e atividades lúdico-pedagógicas, com recurso a estratégias de expressões artísticas e de criatividade, e utilização de ferramentas tecnológicas e multimédia, que permitam enraizar dinâmicas de qualificação da RR enquanto estratégia identitária de um território ancorada no Património.

Concurso E — Assistentes Técnicos: pretende-se que desempenhem funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e que executem predominantemente as seguintes tarefas:

Assegurar o apoio administrativo à equipa da Rota do Românico, atendimento telefónico, agendamento de visitas; — assegurar a gestão de material e *stocks* e respetivas consignações; — operar as ferramentas informáticas na ótica do utilizador: processamento de textos, folha de cálculo, base de dados, digitalização de documentos, correio eletrónico e plataformas informáticas de gestão documental e de expediente, bem como tratamento de informação diversa.

Concurso F — Assistentes Operacionais: pretende-se que desempenhem funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e que executem predominantemente as seguintes tarefas:

Assegurar a abertura e encerramento nos dois Centros de Interpretação da RR (CIR em Lousada, e CIER em Abragão — Penafiel), designadamente aos fins de semana; — fazer a receção e acompanhamento de visitantes nacionais e estrangeiros; — zelar pela segurança das instalações e dos bens que estão à sua guarda; — assegurar o acesso do público aos materiais promocionais da RR, procedendo à gestão de stocks, gerindo a sua comercialização, bem como da contabilidade inerente aos procedimentos de venda, de acordo com as normas definidas pela Direção da RR.

5 — O âmbito do recrutamento abrangerá trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.º 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade das entidades públicas, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto dos presentes procedimentos concursais por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

6 — De acordo com o disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009 não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho na entidade idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — Requisitos de admissão.

7.1 — Requisitos gerais: os definidos no artigo 17.º da LTFP.

7.2 — Requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Concurso C: 1 Técnico Superior — licenciatura em Ciências Históricas;

Concurso D: 2 Técnicos Superiores — licenciaturas em Educação Básica e/ou em Educação Visual e Tecnológica;

Concurso E: 2 Assistentes Técnicos — titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional;

Concurso F: 4 Assistentes Operacionais — titularidade da escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos. Aos indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966 é exigida a posse do antigo diploma de habilitação da 4.ª classe do ensino primário, aos indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 é exigida a posse de seis anos de escolaridade (Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro), aos indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 é exigida a posse de 9 anos de escolaridade (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua atual redação) e aos indivíduos nascidos a partir de 01 de janeiro de 1994 é exigida a posse de 12 anos de escolaridade (Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto).

8 — Posicionamento Remuneratório.

A determinação do posicionamento remuneratório faz-se nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008 e na Portaria n.º 1553-C/2008, conforme o preceituado no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da LOE 2015, que se mantém em vigor pelo n.º 1 do artigo 19.º da LOE2017:

Concursos C e D — pela 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, do nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde remuneração mensal de 1.201,48 euros.

Concurso E — pela 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, do nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde remuneração mensal de 683,13 euros.

Concurso F — Pela 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, do nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde, a remuneração mensal de 557,00 euros.

9 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas.

9.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009.

9.2 — Para a formalização de candidatura, deverá ser utilizado obrigatoriamente o Formulário de Candidatura (disponível na área "Concursos/Recursos Humanos" do site http://www.valsousa.pt), podendo ser entregue pessoalmente na VALSOUSA, Praça D. António Meireles, n.º 45, 4620-130 Lousada, nos dias úteis, no horário 9-12,30h. e 14-17,30h., ou remetida por correio postal, através de carta registada com aviso de receção, até ao termo do prazo de candidatura.

9.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (por referência ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público; a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; a descrição das atividades/funções que atualmente executa; as menções de avaliação de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

9.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, nem aquelas cujos formulários não estejam devidamente assinados.

10 — Métodos de seleção: Concursos C, D, E e F.

10.1 — Serão aplicados os métodos de seleção a que alude o artigo 36.º da LTFP, de acordo com os seguintes artigos da Portaria n.º 83-A/2009:

a) Avaliação Curricular (AC) — artigo 11.º;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — artigo 12.º;

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — artigo 13.º

10.2 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, e a Classificação Final (CF) do procedimento será efetuada através da aplicação da seguinte fórmula final:

$$CF = 0{,}45\ AC + 0{,}25\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

11 — Os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou que não tenham comparecido, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

12 — Estando em causa razões de celeridade do procedimento, ao abrigo e nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, a aplicação dos métodos de seleção será faseada, com a aplicação do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular) à totalidade dos candidatos admitidos, e com a aplicação dos métodos seguintes (Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de vinte candidatos para o segundo método obrigatório e de dez candidatos para o terceiro método, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades do recrutamento.

13 — Em caso de igualdade de valoração final entre candidatos, os critérios de ordenação preferencial a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

14 — Os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos

de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que solicitado por escrito.

15 — Composição do Júri.

Concursos C e D:

Presidente: Dra. Rosário Correia Machado, Diretora da Rota do Romântico.

Vogais efetivos: 1.º Dr. Carlos Valinhas, coordenador da Área de Planeamento e Gestão Estratégica da VALSOUSA, que substituirá o respetivo Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Dra. Fátima Fonseca, coordenadora da Área Financeira da VALSOUSA.

Vogais suplentes: 1.º Dr. António Coelho, técnico superior da VALSOUSA; 2.º Dr. Vítor Marinho, técnico superior da VALSOUSA.

Concursos E e F:

Presidente: Dra. Rosário Correia Machado, Diretora da Rota do Romântico.

Vogais efetivos: 1.º Dr. Carlos Valinhas, coordenador da Área de Planeamento e Gestão Estratégica da VALSOUSA, que substituirá o respetivo Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Dra. Helena Santos, assistente técnica da VALSOUSA.

Vogais suplentes: 1.º Dra. Fátima Fonseca, coordenadora da Área Financeira da VALSOUSA; 2.º Dr. António Coelho, técnico superior da VALSOUSA.

16 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos, para efeitos da realização da audiência dos interessados, e os candidatos admitidos, para efeitos de convocação para a realização dos métodos de seleção, serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço de e-mail indicado pelo candidato no Formulário de Candidatura.

17 — Publicitação das listas: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, que será afixada no placard de informação sito na sede da VALSOUSA, Praça D. António Meireles, n.º 45, 4620-130 Lousada, e disponibilizada na área "Concursos/Recursos Humanos" do *site* http://www.valsousa.pt. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada naqueles termos e ainda publicada na 2.ª série do *Diário da República.*

16 de agosto de 2017. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Dr. Pedro Machado*.

310721924

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 10482/2017

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 33/GAP/2015, e, 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, e na sequência de procedimento concursal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para um posto de trabalho de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Cemitérios, aberto por aviso n.º 14351/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 221 de 17 de novembro de 2016, cuja lista de ordenação final foi homologada por meu despacho, datado 11 de julho de 2017, torna-se público, que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o candidato melhor classificado:

Leandro Miguel Marques Godinho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Cemitérios, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, 1.ª posição remuneratória, nível 1, no valor de 557, 00 Euros, com início em 7 de agosto de 2017.

5 de setembro de 2017. — O Vereador da Divisão de Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

310760423

Aviso n.º 10483/2017

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 33/GAP/2015, e, 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, e na sequência de procedimento concursal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para um posto de trabalho de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Construção Civil, aberto por aviso n.º 14351/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 221 de 17 de novembro de 2016, cuja lista de ordenação final foi homologada por meu despacho, datado 11 de julho de 2017, torna-se público, que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o candidato melhor classificado:

Domingos Fernando, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Construção Civil, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, 1.ª posição remuneratória, nível 1, no valor de 557, 00 Euros, com inicio em 7 de agosto de 2017.

5 de setembro de 2017. — O Vereador da Divisão de Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

310760529

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Aviso n.º 10484/2017

Concurso externo de ingresso para admissão de estagiário com vista ao provimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Azambuja, na carreira (não revista) e categoria de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em 22 de novembro de 2016, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* concurso externo de ingresso para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Especialista de Informática de grau 1, nível 2, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Azambuja.

2 — Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atualizado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi prestada a seguinte informação em 29 de novembro de 2016: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Técnico Superior (área de Direito), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado", bem como, não existem reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal de Azambuja que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 — Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), em cumprimento do disposto nos arts. 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação em 29 de novembro de 2016: "…A Entidade Gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) ainda não se encontra constituída na Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo."

4 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais, não têm 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".

5 — Legislação aplicável — O presente concurso rege-se pelos dispostos na Lei n.º 35/2014, na redação atual, no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6 — Caracterização do posto de trabalho — a constante do art. 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril. Exerce, ainda, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e a descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

7 — Prazo de validade do concurso — o concurso é valido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os que vierem a ocorrer no prazo máximo de um ano.

8 — Local de trabalho — Área do Município de Azambuja.

9 — Remuneração e condições de trabalho — escalão 1, índice 400 (1.373,12€), como estagiário e escalão 1, índice 480 (1.647,74€) após conclusão do estágio com aproveitamento, conforme estipula o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março), e demais regalias sociais genericamente vigentes para a Administração Local.

10 — Recrutamento — de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho o recrutamento será efetuado de entre candidatos com vínculo de emprego público a termo ou candidatos que não possuam uma relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

11 — Só podem ser admitidos ao concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

11.1 — Requisitos gerais — os constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11.2 — Requisitos especiais — possuir licenciatura em Informática, conforme alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, conjugado com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Grau de complexidade funcional 3), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

12 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos enunciados nas alíneas *a*) a *e*) do ponto anterior desde que o candidato declare no respetivo requerimento, sob compromisso de honra, a situação em que se encontra relativamente a cada um deles.

13 — Quota de emprego — nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14 — Formalização de candidaturas:

14.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do município, em www.cm-azambuja.pt/autarquia/recursos-humanos/procedimentos-concursais, entregue, conjuntamente com os documentos que a devam instruir, pessoalmente, no horário das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal do município — Município de Azambuja, Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja —, e expedida até à data limite fixada na publicitação, para apresentação de candidaturas.

14.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

14.3 — As candidaturas deverão, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Curriculum profissional, pormenorizado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada completa, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea *a*) deste ponto;

d) Documento, devidamente atualizada, comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, sendo o caso, onde conste a carreira e categoria de que seja titular, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, o tempo de serviço, a posição remuneratória (no caso de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída), bem como a avaliação de desempenho dos três últimos períodos avaliativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

e) Documento comprovativo do grau de incapacidade, caso tenha sido preenchido o campo 8 do formulário, e tipo de deficiência, no caso de candidato com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60 %, abrangido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

15 — No caso de candidatos que exerçam funções nesta entidade, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas *b*) e *d*) do ponto anterior desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

16 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega de candidaturas.

17 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

18 — As falsas declarações e a apresentação ou entrega de documentos falsos serão punidas nos termos da lei.

19 — Métodos de seleção:

19.1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, serão adotados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos Escrita (PCE), com carácter eliminatório, Avaliação Curricular (AC) complementados com Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

19.2 — Prova de conhecimentos:

19.2.1 — A prova de conhecimentos visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício do posto de trabalho colocado a concurso, com carácter eliminatório, será escrita, com consulta, com a duração de 2 horas, valorada de 0 a 20 valores e incidirá sobre as seguintes matérias:

Legislação geral — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Decreto-Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação dada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro e 25/2017, de 30 de maio); Regime jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação dada pelas Retificações n.os 46-C/2013, de 1 de novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro e pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho e 7-A/2016, de 30 de março); Estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática e condições específicas de prestação de trabalho (Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março); e Definição das áreas e conteúdos funcionais das carreiras do pessoal de informática da Administração Pública e regulamentação do sistema de formação profissional (Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril).

Legislação e temas específicos — Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados); Proteção jurídica das bases de dados (Decreto-Lei n.º 122/2000 de 4 de julho); Lei do Cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro); Arquitetura de infraestruturas de tecnologias de informação; Administração de sistemas; Segurança dos sistemas informáticos; Comunicação de dados; Os desafios da sociedade de informação; Gestão de projetos informáticos e Bases de dados.

19.2.2 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos escrita, tendo em conta o carácter eliminatório da mesma, não lhes será aplicado o método de seleção seguinte.

19.3 — A Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional dos candidatos.

19.4 — A Entrevista Profissional de Seleção visa determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as capacidades e aptidões profissionais e pessoais dos candidatos por comparação com o perfil de exigências da função e terá uma duração aproximada de 15 a 30 minutos.

19.5 — A classificação final dos candidatos será atribuída de acordo com a média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e obtida através da aplicação da seguinte fórmula, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

$$CF = (PCE + AC + EPS)/3$$

Sendo que:

CF = Classificação Final
PCE = Prova de conhecimentos escrita
AC = Avaliação curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19.6 — As classificações resultantes da aplicação desta fórmula serão calculadas à centésima sendo que se procederá a arredondamento por

defeito se a casa das milésimas for inferior a cinco e por excesso se for igual ou superior a cinco.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicado à Administração Local pelo DL. 238/99, de 25 de junho.

Sempre que, após a aplicação daqueles critérios, subsistir igualdade de classificação os critérios de desempate serão, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º do referido decreto-lei, os seguintes:

Tem preferência, sucessivamente:

a) O candidato com nota mais alta na Entrevista Profissional de Seleção;

b) O candidato com nota mais alta na Prova de conhecimentos;

c) O candidato com nota mais alta na Avaliação Curricular.

21 — Os critérios de avaliação e fatores de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata da reunião do Júri do concurso, a qual será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

22 — Os candidatos têm acesso às atas e aos documentos em que assentam as deliberações do júri, desde que o requeiram, nos termos da lei.

23 — Os candidatos admitidos serão convocados de acordo com o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e os métodos de seleção serão realizados em data, hora e local a indicar oportunamente e a comunicar em tempo útil aos candidatos.

24 — A lista dos candidatos admitidos bem como a lista de classificação final serão publicitadas e afixadas nas instalações da Câmara Municipal de Azambuja, e divulgadas na página eletrónica do município, nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, podendo ser consultadas durante as horas normais de expediente, e delas será dado conhecimento aos interessados.

25 — Composição do Júri:

Presidente — Maria Irene Lameiro dos Santos, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro;

Vogais efetivos:

1.º Vogal — António Joaquim Veríssimo Pisco, Especialista de Informática de Grau 1, Nível 3 do Município de Almeirim, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal — Pedro Alexandre da Silva Moreira Precatado, Técnico Superior;

Vogais suplentes:

1.º Vogal — Maria João Gomes da Silva Martins, Técnica Superior;

2.º Vogal — Ricardo Miguel Nunes Portela, Chefe da Divisão Financeira.

26 — O Júri do concurso será o Júri do estágio, podendo ser alterado por motivos ponderosos e devidamente justificados.

27 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

30 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara de Azambuja, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

310748711

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 10485/2017

Nos termos conjugados do n.º 4, 5 e 6 ambos do artigo 36.º com a alínea *d*) n.º 3 do artigo 30.º, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público e notificam-se todos os candidatos abaixo indicados de que, foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da categoria/carreira de Técnico Superior, previsto e não ocupado, conforme caracterização no mapa de pessoal deste Município, para exercer funções na Divisão de Cultura e Museus, deste Município de Barcelos, aberto por aviso n.º 14756/2012, com a Ref. E, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 212, de 02/11/2012, e poderá também ser consultado na nossa página eletrónica, para além de a lista estar afixada no Edifício dos Paços do Concelho desta Câmara Municipal.

Lista unitária de ordenação final:

Daniela dos Santos Marques — 13,725 Valores
Mara Alexandra Gonçalves Rodrigues — 13,55 Valores
Bruno Miguel Pinto Pereira — 12,85 Valores
Pedro Manuel Rodrigues Linhares — 12,22 Valores
Joaquim Manuel da Silva Lima — 11,725 Valores
Alexandra Carina Pereira Henrique Afonso — Excluído *a*)
Alice Fernanda de Araújo Vinhas — Excluído *a*)
Ana Filipa Cardoso Ferreira — Excluído *a*)
Ana Margarida Barbosa Machado — Excluído *a*)
Ana Rita Botelho Carmo — Excluído *a*)
Ana Sofia Martins de Oliveira — Excluído *a*)
André Adolfo da Silva Teixeira — Excluído *a*)
Andreia da Silva Ferreira — Excluído *a*)
Andreia Maria Marques Morais — Excluído *a*)
António Armando Figueiredo Rodrigues — Excluído *a*)
Bruno Miguel Dias da Costa — Excluído *a*)
Carina Sofia Martins Reina — Excluído *a*)
Carlos Manuel Lopes Moreira Polainas — Excluído *a*)
Casimiro Carlos da Costa Gonçalves — Excluído *a*)
Catarina Silva Fernandes — Excluído *a*)
Christophe Nascimento da Costa Santos — Excluído *a*)
Cíntia de Sousa Pereira — Excluído *a*)
Clarisse Almeida de Araújo — Excluído *a*)
Cláudia Odete Pinto Lusquiños de Almeida — Excluído *a*)
Daniel da Cunha Teixeira — Excluído *a*)
David Manuel Couto da Rocha — Excluído *a*)
Elizabete Justo Jorge — Excluído *a*)
Eva Maria Mesquita Cordeiro — Excluído *a*)
Fernando Jorge Soares Ferreira Neves — Excluído *a*)
Filipa Cláudia Duro Pedroso — Excluído *a*)
Filomena Maria de Oliveira Leonardo — Excluído *a*)
Francisco Manuel Coelho Neves — Excluído *a*)
Giselda Solange Coelho dos Santos — Excluído *a*)
Helena Sofia Pinho de Jesus — Excluído *a*)
Inês Nogueira Melo — Excluído *a*)
João Manuel Mouta Gomes — Excluído *a*)
João Pedro Frazão Silva Féteira — Excluído *a*)
Jorge Filipe Mano da Silva Torres — Excluído *a*)
Lara Mónica Antunes Ribeiro Rodrigues — Excluído *a*)
Laura Maria Queirós de Oliveira Sarmento — Excluído *a*)
Leonel da Costa Ferreira — Excluído *a*)
Liliana Maria Ferreira Figueiredo Pereira — Excluído *a*)
Lucília Pedrosa da Rocha — Excluído *a*)
Luís Gonzaga Cardoso de Almeida — Excluído *a*)
Magda Lourenço Pinto Loureiro — Excluído *a*)
Mara Filipa Ferreira Carvalho — Excluído *a*)
Margarida Vicente Alecrim — Excluído *a*)
Maria Aurora Amorim Viães — Excluído *a*)
Maria La Salete Morais Azevedo — Excluído *a*)
Miguel Ângelo dos Santos Granja — Excluído *a*)
Miguel Esteves Martins — Excluído *a*)
Natália Maria Magalhães Pereira — Excluído *a*)
Nelson Jorge Monteiro Teixeira Macedo de Moura — Excluído *a*)
Nuno Fernando Ferreira Mendes — Excluído *a*)
Nuno Miguel Leheman Alves Pinto — Excluído *a*)
Paula Pereira da Costa — Excluído *a*)
Pedro Joaquim Teixeira Pereira — Excluído *a*)
Rafael Augusto Marques Miranda — Excluído *a*)
Regina da Silva Pereira — Excluído *a*)
Ricardo Manuel Fernandes Pereira — Excluído *a*)
Rita da Glória Pires Corado Morais Fernandes — Excluído *a*)
Rosa Branca Braco Neto Dias — Excluído *a*)
Sandra Cristina Martins da Silva — Excluído *a*)
Sandra da Conceição da Silva Nogueira — Excluído *a*)
Sérgio André Correia Bravo — Excluído *a*)
Sérgio Duarte Sambento — Excluído *a*)
Sérgio Nuno Franco de Sousa Fernandes — Excluído *a*)
Sílvia Maria Correia Macedo — Excluído *a*)
Susana Alexandra da Cunha Barbosa — Excluído *a*)
Susana Isabel Ferreira de Oliveira Mendes Martins — Excluído *a*)
Susana Margarida Loureiro da Silva — Excluído *a*)
Telma Marília Assunção Correia — Excluído *a*)

a) Por ter faltado à prova teórica escrita de conhecimentos.

4 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

310757476

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 10486/2017

Alteração ao PDM no âmbito do RERAE — Regime Extraordinário da Regularização de Atividades Económicas

Dr. Hugo Patrício Martinho de Oliveira, Vice-Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, e da deliberação tomada pela Câmara Municipal, na sua reunião pública de 28 de agosto de 2017, se encontra aberto o período de discussão pública, pelo prazo de 15 dias, a contar da publicação do presente no *Diário da República,* do procedimento de alteração ao PDM em duas áreas do concelho, nomeadamente:

Na Rua António Oliveira, 28 — Zona Industrial de Caldas da Rainha — União das Freguesias de Santo Onofre e Serra do Bouro, na sequência de procedimento, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, requerido por Faianças Artísticas Bordalo Pinheiro, L.da;

Na Rua Principal, 20 — Relvas — Freguesia de Santa Catarina, na sequência de procedimento, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, requerido por Nicul-Nova Industria de Cutelarias, L.da

Os procedimentos foram objeto de Declaração de Interesse Publico Municipal por parte da Assembleia Municipal, respetivamente, por deliberações de 27 de setembro de 2016 e de 22 de setembro de 2015.

As alterações correspondem ao que foi deliberado em sede de Conferências Decisórias, realizadas nos termos dos artigos 9.º, 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, cujas atas estão juntas aos demais elementos do procedimento de alteração.

Mais Torna Público que os elementos do procedimento podem ser consultados na Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento desta Câmara Municipal, nos dias úteis das 09H,00 às 12H,30 e das 14H,00 às 16H,30 e na página do Município em www.cm-caldas-rainha.pt

Os interessados podem endereçar, dentro do prazo referido, o objeto da sua participação para a Câmara Municipal das Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril, 2500-110 Caldas da Rainha ou para o seguinte endereço de email: urbanismo@cm-caldas-rainha.pt

Para constar se passa o presente o qual vai ser afixado nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República.*

29 de agosto de 2017. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. Hugo Patrício Martinho de Oliveira*.

610763323

MUNICÍPIO DE FARO

Aviso n.º 10487/2017

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo público, na modalidade de contrato por tempo indeterminado para 7 postos de trabalho, na carreira/categoria de assistente técnico, na área de animação — Ref.ª B — Homologação da lista unitária de ordenação final.

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados Homologada, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para 7 postos de trabalho na categoria/categoria de assistente técnico na área de animação, aberto através do aviso n.º 9293/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 142, de 26 de julho de 2016, foi homologada por despacho do Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, datado de 22/08/2017, encontrando-se a mesma afixada em local visível e público das Instalações do Município de Faro e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-faro.pt.

Mais se torna público que, da exclusão do procedimento concursal, pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 de agosto de 2017. — O Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr. José António Mendes Guerreiro Cavaco*.

310736091

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso n.º 10488/2017

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho por tempo indeterminado da carreira/categoria de Técnico Superior (arquitetura)

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, conjugados com a alínea *a*) do artigo 3.º e artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 (doravante designada Portaria), torna-se público que, por meu despacho de 23 de agosto de 2017, emitido na sequência de aprovação da Câmara Municipal de 26/07/2017, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento concursal comum para:

N.º de postos de trabalho — 1;
Carreira/ categoria — Técnico Superior (arquitetura);
Modalidade de relação jurídica a constituir — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Não existem reservas de recrutamento constituídas no município e válidas para ocupação do posto de trabalho com as características e para os fins identificados neste aviso. Foi efetuada consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no artigo 4.º e n.º 5 do artigo 40.º da Portaria, tendo sido declarada, em 07 de abril de 2017, a inexistência em reserva de recrutamento de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho supra indicado por não ter ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento no âmbito dessa entidade.

2 — Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: Não se encontra ainda constituída a entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) para cumprimento dos artigos 14.º e 16.º do DL n.º 209/2009, de 03/09.

3 — Âmbito do recrutamento: O procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou determinado, ou determinável, bem como sem relação jurídica de emprego público prévia. O recrutamento iniciar-se-á sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, seguido dos restantes, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho dessa forma, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com a alínea *g*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, por deliberação favorável da Câmara Municipal em 26/07/2017.

4 — Prazo de validade: O procedimento é válido até ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, quanto à reserva de recrutamento interna que dele resulte.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções de natureza executiva no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP, de grau de complexidade 3, designadamente, promover o cumprimento no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas através da prestação de pareceres técnicos e informações; emitir pareceres sobre planos, programas, projetos e estudos da iniciativa da administração central, regional ou local com incidência na área do município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor Municipal e demais Planos Municipais de Ordenamento do Território; proceder à apreciação e emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ou informação prévia de loteamentos, ou ainda de operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento, ou obras de especial relevância urbanística, como tal definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação; proceder à apreciação e emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ou informação prévia referentes a legislação específica designadamente estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, industrias tipo 3, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, entre outros; promover a realização de vistorias e a recolha de pareceres e informações técnicas necessários à instrução dos processos da Unidade Orgânica; assegurar a adequada tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas e demais matérias da competência da Unidade Orgânica; proceder ao atendimento de cidadãos para prestação de esclarecimentos ou informações técnicas; elaborar projetos de arquitetura nas componentes de estudos prévios, projetos de execução e outros; proceder ao acompanhamento de obras e empreitadas; colaborar nos procedimentos concursais; desenvolver as demais funções come-

tidas à Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, conforme especificado no Regulamento Orgânico publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 62, de 30 de março de 2015.

6 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município da Lourinhã.

7 — Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a 2.ª posição e o nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Técnico Superior (1.201,48€), nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo do disposto na Lei do Orçamento de Estado (LOE) para 2017.

8 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais de admissão (artigo 17.º da LTFP):

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.1.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada aquando da candidatura, desde que o candidato, sob compromisso de honra, declare possui-los no formulário tipo de candidatura.

8.2 — Requisito específico: Licenciatura em Arquitetura e inscrição válida em associação/ ordem de natureza profissional;

8.2.1 — Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes.

8.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à do procedimento aqui publicitado.

9 — Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, em suporte de papel através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-lourinha.pt) e na área de Recursos Humanos. Devem ser entregues pessoalmente na Secção de Balcão do Munícipe no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã das 8.30 horas às 16.30 horas, no prazo fixado, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça José Máximo da Costa, 2534-854 Lourinhã, e endereçadas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.1 — Devem os candidatos apresentar juntar ao formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de conclusão de habilitações literárias ou documento idóneo para o efeito;

b) Fotocópia legível de comprovativo de inscrição válida em associação/ordem de natureza profissional;

c) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado;

d) Declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;

A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas;

A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;

As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

9.2 — Os candidatos deverão também juntar:

a) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados, e declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas sob pena de não serem considerados pelo júri;

b) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

9.3 — Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido.

9.4 — Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum Vitae* (CV), desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

9.6 — Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o artigo 36.º da LTFP e artigo 6.º da Portaria os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do artigo 36.º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.1 — Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores.

10.1.1 — A prova escrita teórica, de realização coletiva, será composta por 8 questões, cada uma com a cotação máxima de 2,5 valores. Terá a duração de duas horas, com tolerância de quinze minutos para entrada na sala.

10.1.2 — O programa e a bibliografia/legislação de preparação para a 1.º parte da prova "Conhecimentos gerais" são:

Regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;

Código do Procedimento Administrativo — DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual.

10.1.3 — O programa e a bibliografia/legislação de preparação para a 2.ª parte da prova "Conhecimentos específicos" são:

Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, que aprova e estabelece as bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo, Lei n.º 31/2014, de 30 de maio;

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, que aprova e desenvolve as bases da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo, Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 maio;

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação atual — Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, que aprova e estabelece o regime jurídico da reabilitação urbana;

Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril — Licenciamento Zero, que aprova e simplifica o regime de ocupação do espaço público, da afixação e da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial;

Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na redação atual — Sistema da Indústria Responsável, que aprova e estabelece os procedimentos necessários ao acesso e exercício da atividade industrial, à instalação e exploração de Zonas Empresariais Responsáveis (ZER), bem como o processo de acreditação de entidades;

Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho — Novo regime do exercício da atividade pecuária, que aprova e estabelece a instalação, a alteração e o exercício das atividades pecuárias;

Plano Diretor Municipal da Lourinhã, Resolução do Conselho de Ministros n.º 131/99, publicado no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 250, de 26 de outubro, e Aviso n.º 4975/2010 publicado em *Diário da República,* 2.ª série, N.º 47, de 9 de março, com Declaração de Retifi-

cação n.º 750/2010 publicada em *Diário da República,* 2.ª série,, N.º 74, de 16 de abril de 2010, e Aviso n.º 4795/2013 publicado em *Diário da República,* 2.ª série,, N.º 69, de 9 de abril;

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Aviso n.º 9478/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série N.º 133, de 11 de julho.

10.1.4 — Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os diplomas legais e manuais abaixo indicados relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos, e proibido o uso de legislação anotada/comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova

10.2 — Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação ao posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

10.3 — Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 de cada procedimento concursal.

10.3.1 — Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que os procedimentos concursais são abertos, devidamente comprovadas através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados.

10.3.2 — Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, conforme consta da ata n.º 1 de cada procedimento concursal.

10.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11 — Método de seleção facultativo ou complementar — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os critérios de qualidade da experiência profissional, capacidade de comunicação e capacidade de Relacionamento interpessoal.

11.1 — Este método é público e terá a duração máxima de trinta minutos por candidato, sendo aplicado pelo júri do procedimento concursal, o qual elaborará uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

11.2 — A entrevista de profissional de seleção será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

12 — Cada método de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

12.1 — Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do seu artigo 30.º, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

12.2 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Munícipe no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-lourinha.pt).

13 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

a) OF = (40 % × PC) + (30 % × AP) + (30 % × EPS)

sendo que:

OF — Ordenação Final;
PC — Prova de Conhecimentos;
AP — Avaliação Psicológica;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção;

b) OF = (40 % × AC) + (30 % × EAC) + (30 % × EPS), para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores.

sendo que:

OF — Ordenação Final;
AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01, na sua redação atual.

14 — Composição do júri:

Presidente: Luís Filipe Martins Gomes, Chefe da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente;

Vogais Efetivos: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da Divisão de Administração Geral, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Cecília Gonçalves Santos Maurício, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Cláudia Margarida Esteves Fernandes Loureiro, Técnica Superior e Marina Isabel da Silva Pires, Técnica Superior.

15 — As atas do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

16 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 36.º da Portaria, os candidatos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º também da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 — Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-lourinha.pt).

18 — Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

19 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado por extrato na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt) no dia de publicação do presente aviso, e posteriormente, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* bem como, por extrato, em jornal de expansão nacional, no prazo de três dias úteis contados da mesma data.

25 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Duarte A. de Carvalho*.

310743568

Aviso n.º 10489/2017

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de postos de trabalho por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, conjugados com a alínea *a*) do artigo 3.º e artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 (doravante designada Portaria), torna-se público que, por meus despachos de 26 de junho e 23 de agosto de 2017, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, os procedimentos concursais comuns para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados:

Ref.ª A — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (engenharia civil), para o gabinete técnico da Divisão de Serviços Operacionais — recrutamento aprovado pela Câmara Municipal em 20/06/2017;

Ref.ª B — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (engenharia civil), para a área funcional de licenciamento da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente — recrutamento aprovado pela Câmara Municipal em 10/07/2017;

Ref.ª C — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (administrativo), para a área funcional de recursos humanos da Divisão de Administração Geral — recrutamento aprovado pela Câmara Municipal em 26/07/2017.

1 — Não existem reservas de recrutamento constituídas no município e válidas para ocupação dos postos de trabalho com as características e para os fins identificados neste aviso. Foi efetuada consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto nos artigos 4.º e n.º 5 do artigo 40.º da Portaria, tendo sido declarada, em 14 de junho, 7 e 24 de julho do corrente ano, a inexistência em reserva de recrutamento de qualquer candidato com o perfil adequado aos postos de trabalho supra indicados por não ter ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento no âmbito dessa entidade.

2 — Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: não se encontra ainda constituída a entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) para cumprimento dos artigos 14.º e 16.º do DL n.º 209/2009, de 03/09.

3 — Âmbito do recrutamento: os procedimentos concursais aqui publicitados destinam-se exclusivamente a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

4 — Prazo de validade: Os procedimentos são válidos até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação das listas de ordenação final, quanto às reservas de recrutamento internas que deles resultem.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, desenvolvimento de competências académicas e capacidades para o estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica de fundamentação e preparação à decisão nas áreas da construção, estabilidade, abastecimento de águas, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, térmica, devendo designadamente, assegurar de forma regular e contínua, o acompanhamento e fiscalização das obras municipais, definidas nas Grandes Opções do Plano, a realizar quer por administração direta quer pelo regime de empreitada, emitir pareceres técnicos sobre projetos de engenharia, elaborar estimativas de quantidades e custos de material necessário à execução de obras por administração direta; elaborar projetos necessários para à execução de obras por administração direta; realizar vistorias técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios e outras infraestruturas, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceber projetos de estruturas e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água, esgotos e pluviais; executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperaturas; colaborar em programas destinados à recuperação de fogos e imóveis em degradação do parque habitacional municipal, na preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para a elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para procedimentos concursais de projetos e/ou empreitadas, nomeadamente de caderno de encargos, memórias e especificações; prestar apoio técnico às Juntas de Freguesias nas atividades a desenvolver, no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitadas;

Ref.ª B — Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente, promover o cumprimento no que diz respeito aos projetos de obras de urbanização de operações urbanísticas através da prestação de pareceres técnicos e informações, emissão de pareceres sobre planos, programas, projetos e estudos da iniciativa da administração central regional ou local com incidência na área do município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor Municipal e demais Planos Municipais de Ordenamento do Território, sempre que relacionados com infra estruturas e obras de urbanização; efetuar a apreciação e emitir pareceres técnicos sobre processos de obras de urbanização de licenciamento ou informação prévia de loteamentos, ou ainda de operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento, ou obras de especial relevância urbanística, como tal definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação; promover vistorias de obras de urbanização, arquitetura, salubridade e segurança, autorização de utilização e a correspondente recolha de pareceres e informações técnicas necessários à instrução dos processos da Unidade Orgânica; proceder ao atendimento de cidadãos para prestação de esclarecimentos ou informações técnicas; elaborar projetos de infraestruturas e outras obras de urbanização nas componentes de estudos prévios, projetos de execução e outros; acompanhar e fiscalizar obras e empreitadas; colaborar nos procedimentos concursais; desenvolver as demais funções cometidas à Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, conforme especificado no Regulamento Orgânico publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 62, de 30 de março de 2015.

Ref.ª C — Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 2, com base em instruções gerais, nas áreas dos recursos humanos, nomeadamente: colaborar na elaboração do balanço social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei; atender os trabalhadores no domínio dos RH, esclarecendo-os em questões relacionadas com legislação laboral, regulamentação, direitos e deveres; organizar os processos individuais dos trabalhadores; gerir o sistema de registo de controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas unidades orgânicas; elaborar estatísticas de apoio à gestão dos RH relacionadas com a sua área de intervenção; desenvolver outro tipo de tarefas relacionadas com os RH, que lhe sejam cometidas superiormente.

6 — Local de trabalho: Os locais de trabalho situam-se na área do Município da Lourinhã.

7 — Remuneração:

Ref.as A e B — O posicionamento remuneratório terá por referência a 2.ª posição/ nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Técnico Superior (1.201,48€), nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo do disposto na Lei do Orçamento de Estado (LOE) para 2017;

Ref.ª C — O posicionamento remuneratório terá por referência a 1.ª posição/nível 5 da tabela remuneratórias única referente à carreira/categoria de Assistente Técnico (683,13€),nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo do disposto na Lei do orçamento de Estado (LOE) para 2017;

8 — Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais de admissão (artigo 17.º da LTFP):

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.1.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada aquando da candidatura, desde que o candidato, sob compromisso de honra, declare possuí-los no formulário tipo de candidatura.

8.2 — Requisitos específicos:

Ref.as A e B — Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição válida em associação/ordem de natureza profissional;
Ref.ª C — 12.º ano de escolaridade ou nível de qualificação equivalente, sem prejuízo do disposto no artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

8.2.1 — Não é admitida a possibilidade de substituição das habilitações literárias exigidas por formação e/ou experiência profissional relevantes.
8.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterizações idênticas às dos procedimentos aqui publicitados.
9 — Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, em suporte de papel através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (www.cm-lourinha.pt) e na área de Recursos Humanos. Devem ser entregues pessoalmente na Secção de Balcão do Munícipe no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã das 8.30 horas às 16.30 horas, no prazo fixado, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça José Máximo da Costa, 2534-854 Lourinhã, e endereçadas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal.
Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.
9.1 — Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de conclusão de habilitações literárias ou documento idóneo para o efeito;
b) Ref.as A e B — Fotocópia legível de comprovativo de inscrição válida em associação/ordem de natureza profissional;
c) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado;
d) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

9.2 — Os candidatos deverão também juntar:

a) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados, e declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas, sob pena de não serem considerados pelo júri;
b) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

9.3 — Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido.
9.4 — Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum Vitae* (CV), desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.
9.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.
9.6 — Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
10 — Métodos de seleção e critérios gerais:

Ref.as A, B e C — Método de seleção obrigatório único ao abrigo do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP — Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC);

Ref.as A, B e C — Método de seleção facultativo ou complementar — Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.1 — Método de seleção obrigatório único: Prova escrita de Conhecimentos (PC) ou, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade idêntica à dos procedimentos aqui publicitados, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do artigo 36.º citado, o método de seleção obrigatório será a Avaliação Curricular (AC).
10.2 — Prova escrita de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso.
10.2.1 — A prova escrita teórica, de realização coletiva, será composta por:

Ref.ª A — 5 questões, e terá a duração de duas horas, com tolerância de quinze minutos para entrada na sala;
Ref.ª B — 8 questões, e terá a duração de duas horas, com tolerância de quinze minutos para entrada na sala;
Ref.ª C — 8 questões, e terá a duração de duas horas, com tolerância de quinze minutos para entrada na sala;

10.2.2 — As provas das Ref.as A e B terão questões de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos.
10.2.2.1 — O programa e a legislação de preparação para a 1.ª parte, "Conhecimentos gerais", destas provas são:

Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;
Código do Procedimento Administrativo — DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual.

10.2.2.2 — O programa e a bibliografia/legislação de preparação para a 2.ª parte, "Conhecimentos específicos", destas provas serão os abaixo indicados.
Ref.ª A:

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual;
Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, na sua redação atual;
Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro — Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho;
Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, que aprova o regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial, e os deveres que lhes são aplicáveis;
Portaria n.º 1379/2009, de 30 de outubro, que regulamenta as qualificações específicas profissionais mínimas exigíveis aos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, pela direção de obras e pela fiscalização de obras, previstas na Lei n.º 31/2009, de 3 de julho;
Regulamento (CE) n.º 1422/2007, de 4 de dezembro;
Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de julho;
Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de julho.

Ref.ª B:

Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, que aprova e estabelece as bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo, Lei n.º 31/2014, de 30 de maio;

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, que aprova e desenvolve as bases da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 maio;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual;

Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, que aprova e estabelece o regime jurídico da reabilitação urbana — Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação atual;

Licenciamento Zero, que aprova e simplifica o regime de ocupação do espaço público, da afixação e da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial — Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;

Sistema da Indústria Responsável, que aprova e estabelece os procedimentos necessários ao acesso e exercício da atividade industrial, à instalação e exploração de Zonas Empresariais Responsáveis (ZER), bem como o processo de acreditação de entidades — Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na redação atual;

Novo regime do exercício da atividade pecuária, que aprova e estabelece a instalação, a alteração e o exercício das atividades pecuárias — Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho;

Plano Diretor Municipal da Lourinhã, publicado no *Diário da República,* 1.ª série — B, N.º 250, de 26 de outubro de 1999 e Aviso n.º 4975/2010 publicado em *Diário da República,* 2.ª série,, N.º 47, de 9 de março de 2010 com Declaração de Retificação n.º 750/2010 publicada em *Diário da República,* 2.ª série,, N.º 74, de 16 de abril de 2010 e Aviso n.º 4795/2013 publicado em *Diário da República,* 2.ª série,, N.º 69, de 9 de abril.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, Aviso n.º 9478/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série N.º 133, de 11 de julho.

10.2.3 — A Ref.ª C terá como única legislação de preparação para a prova, a que se segue:

Regime jurídico das autarquias locais, que aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12/09, na redação atual;

Código do Procedimento Administrativo — DL n.º 4/2015, de 07/01, na redação atual;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na redação atual;

Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12/02, na redação atual.

10.2.4 — Na realização da prova de conhecimentos, os candidatos poderão consultar apenas os diplomas legais e manuais abaixo indicados relativos às matérias constantes do programa da prova, sendo somente admitidas as anotações feitas pelos candidatos, e proibido o uso de legislação anotada/comentada. Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores.

10.3 — Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata n.º 1 de cada procedimento concursal.

10.3.1 — Na formação profissional considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que os procedimentos concursais são abertos, devidamente comprovadas através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados.

10.3.2 — Na experiência profissional considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área dos procedimentos aqui publicitados, conforme consta da ata n.º 1 de cada procedimento concursal.

10.4 — Método de seleção facultativo ou complementar — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os critérios de qualidade da experiência profissional, capacidade de comunicação e capacidade de Relacionamento interpessoal.

10.4.1 — Este método é público e terá a duração máxima de trinta minutos por candidato, sendo aplicado pelo júri do procedimento concursal, o qual elaborará uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

10.4.2 — A entrevista de profissional de seleção será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

10.5 — Cada método de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

10.6 — Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do seu artigo 30.º, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

10.7 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Munícipe no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-lourinha.pt).

11 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem os procedimentos resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

Ref.as A, B e C:

a) OF = (70 % × PC) + (30 % × EPS)

sendo que:

OF — Ordenação Final;
PC — Prova de Conhecimentos;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção;

b) OF = (70 % × AC) + (30 % × EPS), para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelo método obrigatório anterior.

sendo que:

OF — Ordenação Final;
AC — Avaliação Curricular;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

12 — Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria.

13 — Composição do júri:

Ref.ª A:

Presidente: Aires dos Santos Escalda, Chefe da Divisão de Serviços Operacionais;

Vogais Efetivos: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da Divisão de Administração Geral, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Andreia Machado Santos, responsável pela Coordenação de Obras Municipais;

Vogais Suplentes: Hernâni Aniceto Pereira, responsável pela Coordenação de Águas e Saneamento, e Cecília Gonçalves Santos Maurício, Técnica Superior.

Ref.ª B:

Presidente: Luís Filipe Martins Gomes, Chefe da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

Vogais Efetivos: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da Divisão de Administração Geral, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Andreia Machado Santos, responsável pela Coordenação de Obras Municipais;

Vogais Suplentes: Cecília Gonçalves Santos Maurício, Técnica Superior e Carmen Sofia Filipe Santos Esteves, Técnica Superior.

Ref.ª C:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da Divisão de Administração Geral;

Vogais Efetivos: Maria de Fátima da Conceição Canoa Santos, Técnica Superior, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Emília Maria da Costa Frade, Técnica Superior, e Nádia Filipa Bernardino Barros Anacleto, Assistente Técnica.

14 — As atas do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

15 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 36.º da Portaria, os candidatos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º também da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Após homologação, as listas unitárias da ordenação final dos candidatos aprovados serão publicitadas na 2.ª série do *Diário da República,* afixadas no placard localizado junto à Secção de Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizadas na página eletrónica do município (www.cm-lourinha.pt).

17 — Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

18 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado por extrato na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt) no dia da publicação do presente aviso, e posteriormente, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* bem como, por extrato, em jornal de expansão nacional, no prazo de três dias úteis contados da mesma data.

25 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Duarte A. de Carvalho*.

310743527

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 10490/2017

Lista unitária de ordenação final no âmbito do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento, com ou sem vínculo de emprego público, para a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, da carreira e categoria técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente — Área de arquitetura, especialização em urbanismo.

1 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal em epígrafe, homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28 de julho de 2017, se encontra disponível para consulta na página eletrónica do Município de Olhão e afixada na sua sede, sita no Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão.

2 — 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, da citada Portaria, ficam notificados todos os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

17 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

310725034

Despacho n.º 7985/2017

O Município de Olhão torna público que:

1 — A Assembleia Municipal de Olhão fixou, sob proposta da Câmara Municipal (n.º 29/2016), na sua sessão de 29 de abril de 2016, o número máximo de unidades orgânicas em nove, mantendo-se o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear anteriormente aprovados, alterando-se o Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão;

2 — A Assembleia Municipal aprovou, a 27 de abril de 2017, a proposta n.º 118/2017 aprovada pela Câmara Municipal a 19 de abril do mesmo ano, relativa à alteração do modelo de estrutura orgânica do município e à fixação de um modelo de estrutura orgânica misto, composto por estrutura hierarquizada e estrutura matricial, tendo sido fixado uma equipa multidisciplinar, a constituir pela câmara municipal com base na mobilidade funcional, como número máximo, o que implicou alteração ao referido Regulamento, cujo artigo 10.º passou a ter nova redação, conforme se segue:

"Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão

[…]

Artigo 10.º

[…]

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura orgânica mista, composta por estrutura hierarquizada e estrutura matricial.

2 — A estrutura hierarquizada é constituída da seguinte forma:

a) […];

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de nove;

c) […].

3 — A estrutura matricial visa o desenvolvimento de áreas operativas, essencialmente através de projetos, tendo em conta núcleos de competências asseguradas por equipas multidisciplinares a constituir pela câmara municipal com base na mobilidade funcional, com base no número máximo fixado de uma equipa."

3 — Por deliberação de 22 de agosto do corrente ano, a Câmara Municipal aprovou a alteração à estrutura orgânica flexível do Município que passou a estrutura mista, hierarquizada e matricial, e ao Regulamento da Estrutura Mista do Município, na sequência da deliberação do órgão deliberativo de 27 de abril de 2017, de modo a criar o Gabinete de Apoio ao Empresário, diretamente na dependência do Presidente da Câmara Municipal, atribuindo-lhe as respetivas competências e, consequentemente, revendo as competências das demais unidades orgânicas, como segue:

"Regulamento da Estrutura Mista do Município

Preâmbulo

[…]

Considerando a aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis pelo órgão deliberativo na sua sessão de 29 de abril de 2016, que este fixou em nove, bem como a aprovação pelo órgão deliberativo, na sua sessão de 27 de abril de 2017, do número máximo de equipas multidisciplinares, fixadas em uma, conjugada com a alteração do modelo de estrutura orgânica do município que passou a misto, composto por estrutura hierarquizada e estrutura matricial, e implicou a alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão publicado no *Diário da República* Eletrónico, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, altera-se a estrutura orgânica respeitante às unidades orgânicas flexíveis, refletindo-se no Regulamento da Estrutura Mista, face ao previsto nos artigos 4, 6 e 7 do acima referido Decreto-Lei n.º 305/2009, cuja última alteração foi publicitada no *Diário da República* Eletrónico, 2.ª série, n.º 41 de 27 de fevereiro de 2017.

[…]

Artigo 1.º

Organização interna

A prossecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da atividade municipal é assegurada através de:

Gabinetes dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;

Gabinete correspondente a equipa multidisciplinar, liderada por chefe de equipa, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;

Unidades orgânicas correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, na dependência das unidades orgânicas nucleares (departamentos), que poderão ter na sua dependência secções chefiadas por coordenadores técnicos;

Unidades orgânicas — divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, das quais poderão depender secções chefiadas por um coordenador técnico;

Artigo 1-Aº

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da lei vigente, ao qual compete em geral:

[…]

Promover o concelho como destino turístico.

[…]

Artigo 3-A.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário, chefiado por um chefe de equipa, equiparado a chefe de divisão, as seguintes funções:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete;
Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Gabinete;
Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições do Gabinete;
Assegurar relações funcionais com outras unidades orgânicas do Município;
Contribuir para o desenvolvimento dos planos estratégicos do Município;
Contribuir para a definição e implementação de técnicas e metodologias de trabalho relacionadas com o desenvolvimento económico do concelho;
Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Gabinete;
Contribuir para a identificação de medidas que visem a atração e incremento de atividades económicas na área do concelho, promovendo o empreendedorismo a inovação e competitividade das empresas;
Acompanhar a execução física e financeira do GAL Pesca do Sotavento, assim como todos os procedimentos inerentes a este Grupo, organizando os *dossiers,* elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas abrangidas pelo mesmo;
Analisar candidaturas e pedidos de pagamento submetidos ao GAL Pesca do Sotavento;
Exercer as competências e intervenções legalmente cometidas ao Município no que respeita aos procedimentos de licenciamento de estabelecimentos e atividades redirecionadas com a atuação do Gabinete;
Organizar base de dados com vista à caracterização das atividades económicas do concelho;
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

[…]

Artigo 4.º

[…]

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, é a seguinte:

[…]

Divisões diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

[…]

Artigo 5.º

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — […]
2 — […]
3 — […]
4 — […]
5 — Compete à Divisão de Educação e Desporto:

[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
(Revogado.)
[…].

6 — Compete à Divisão de Planeamento e Ação Social:

[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre matérias afetas à divisão;
[…]
[…]
(Revogado.)
(Revogado.)
(Revogado.)
(Revogado.)
[…]

7 — […]
8 — […]
9 — […]

Artigo 6.º

[…]

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura mista do município, hierarquizada e matricial, são publicadas no *Diário da República,* após deliberação do órgão executivo nos termos dos n.os 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, entrando em vigor no primeiro dia do mês de setembro de 2017 ou no dia seguinte à publicação no DRE se posterior a essa data."

4 — Por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 21 de julho de 2017, e no uso das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, conjugado com o artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, este aprovou alterações às subunidades orgânicas, criando dentro dos limites definidos pelo órgão deliberativo no artigo 10.º do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município (doze), na dependência da Divisão de Educação e Desporto, a Secção de Desporto, a Secção de Educação e a Secção de Lazer e Tempos Livres, com definição das respetivas competências, com alteração do Regulamento das Subunidades Orgânicas, conforme se segue:

"Regulamento das Subunidades Orgânicas

Preâmbulo

Tendo em conta as alterações à orgânica municipal, aprovadas na reunião de Câmara Municipal de 01 de junho de 2016, a necessidade de ajustar alguns serviços ao atual modelo de gestão, o Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma, altera a estrutura das subunidades orgânicas, ou seja das unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação conforme regulamento constante do anexo II do aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 123*,* de 29 de junho de 2016, criando dentro dos limites definidos pelo órgão deliberativo no artigo 10.º do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município (doze) e na dependência da Divisão de Educação e Desporto, a Secção de Desporto, a Secção de Educação e a Secção de Lazer e Tempos Livres, com definição das respetivas competências, alterando o Regulamento das Subunidades Orgânicas no qual também se faz refletir as alterações decorrentes do Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 27 de fevereiro de 2017.

Artigo 1.º

[…]

[…]

[…]

Divisão Financeira

[…]
[…]
[…]
[…]
[…]

Divisão de Educação e Desporto
Secção de Desporto
Secção de Educação
Secção de Lazer e Tempos Livres
Divisão Jurídica

[…]

Artigo 2.º

[…]

[…]

[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]
[…]

Secção de Desporto:

Coordenar e supervisionar, do ponto de vista administrativo, a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades da área da manutenção da condição física, aos seus utentes;

Coordenar e supervisionar, do ponto de vista administrativo, a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade;

Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física;

Coordenar e operacionalizar, do ponto de vista administrativo, a produção das atividades desportivas;

Cooperar no planeamento, promoção e organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere;

Cooperar na definição de planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas;

Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas;

Mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município;

Coordenação do pessoal administrativo e operacional do Complexo das Piscinas Municipais de Olhão;

Coordenação dos transportes Municipais no âmbito do apoio às atividades dos clubes e associações desportivas.

Secção de Educação:

Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo;

Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas;

Realizar diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B;

Efetuar o acompanhamento da execução dos protocolos efetuados com os agrupamentos nos domínios da manutenção e apetrechamento e do apoio social escolar;

Realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões;

Realizar listagens das necessidades de livros e material didático a para fornecimento aos alunos;

Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local;

Colaborar no sistema de informação e gestão escolar;

Colaborar na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso;

Colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo;

Dar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Divisão de Educação;

Dar apoio na atualização da carta educativa;

Coordenar a intervenção da Câmara Municipal em matéria de transportes escolares, em consonância com a legislação vigente;

Coordenar e supervisionar o processo de inscrição, operacionalização e faturação dos processos de refeições escolares do 1.º ciclo e de prolongamento de horário do pré-escolar.

Secção de Lazer e Tempos Livres:

Coordenar e supervisionar, a funcionalidade dos espaços de jogo e recreio municipais (parques infantis e skate parque), em consonância com a legislação vigente, mormente, o Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro;

Supervisionar e informar das necessidades de manutenção destes espaços, encerrando-as, momentaneamente, à utilização se não estiverem cumpridos todos os pressupostos de segurança definidos;

Diligenciar no sentido de manter os equipamentos existentes funcionais;

Supervisionar nos termos da legislação vigente, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro, as condições de funcionamento dos parques infantis privados existentes na área do Município, em articulação com outros serviços da autarquia;

Coordenar e supervisionar, as condições de funcionamento do Parque de Desporto e Lazer dos Pinheiros de Marim, dos Ginásios de Ar Livre e do Skate Parque;

Elaborar um manual de funcionamento do parque de desporto e lazer dos Pinheiros de Marim;

Coordenar e operacionalizar, das atividades informais no âmbito do lazer e tempos livres dirigidas para a população sénior (passeios sénior etc);

Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas;

[…]

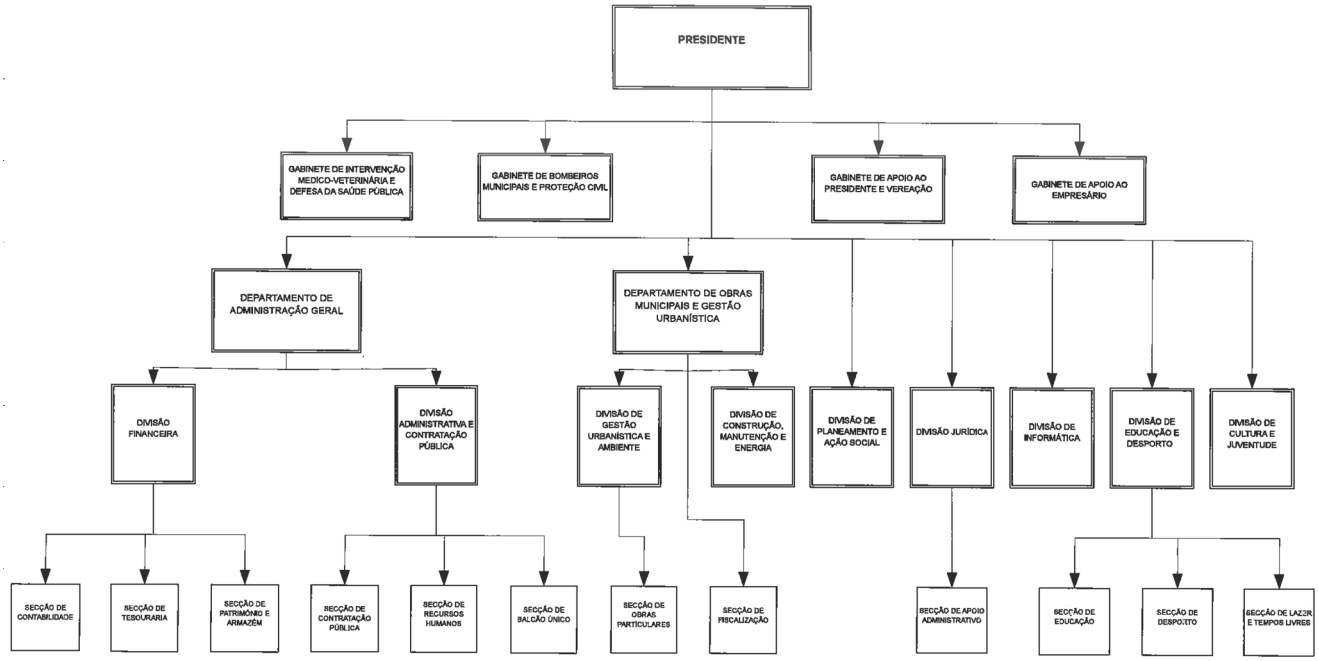
Artigo 3.º

[…]

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês de setembro de 2017, ou no dia seguinte à publicação no *Diário da República* Eletrónico se posterior a esta."

5 — O correspondente Organograma do Município, com as devidas alterações mencionadas no Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis e no Regulamento das Subunidades Orgânicas, é o seguinte:

Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades orgânicas Flexíveis do Município de Olhão



6 — As alterações referidas nos números anteriores entram em vigor no dia 1 de setembro de 2017, ou no dia seguinte à presente publicação se posterior à data referida.

24 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Miguel Ventura Pina.*

310738943

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Declaração n.º 71/2017

1.ª Correção Material do Plano Diretor Municipal de Oliveira do Bairro

Mário João Ferreira da Silva Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, declara que, ao abrigo do artigo 122.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal, em reunião ordinária pública de 27 de julho de 2017, deliberou, por unanimidade aprovar a 1.ª Correção Material do Plano Diretor Municipal de Oliveira do Bairro.

Mais torna público, que a presente correção material foi comunicada previamente à Assembleia Municipal de Oliveira do Bairro e à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, em cumprimento do disposto no n.º 3 do referido artigo.

O procedimento incide sobre a correção material dos seguintes elementos que integram o Plano Diretor Municipal de Oliveira do Bairro:

1 — Planta de Ordenamento — Classificação e Qualificação do Solo (Des. n.º I.2.1 *a*), nomeadamente a reclassificação de espaços de atividades económicas na Zona Industrial de Oiã;

2 — Planta de Condicionantes — Reserva Ecológica Nacional (Des. n.º I.3.1 a e Des. n.º I.3.1. *b*), nomeadamente a designação das peças desenhadas (desenho);

3 — Regulamento, integrando as correções aos artigos 16.º, 33.º, 39.º, 61.º, 64.º, 93.º e 107.º

Assim, anexam-se ao presente aviso a Planta de Ordenamento — Classificação e Qualificação do Solo (Des. n.º I.2.1 *a*) e a Planta de Condicionantes — Reserva Ecológica Nacional (Des. n.º I.3.1 a e Des. n.º I.3.1. *b*) corrigidas, bem como o extrato da nova redação do regulamento do referido plano.

11 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira.*

1.ª Correção Material do Plano Diretor Municipal de Oliveira do Bairro

Extrato do regulamento

Os artigos 16.º, 33.º, 39.º, 61.º, 64.º, 93.º e 107.º do regulamento passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 16.º

1 — Consideram-se preexistências, com prevalência sobre a disciplina instituída pelo presente Plano, as atividades, explorações, instalações, equipamentos e edificações ou quaisquer atos que a lei reconheça como tal, nomeadamente aqueles que, executados ou em curso à data da sua entrada em vigor, cumpram nesse momento qualquer das seguintes condições:

a) [...]
b) [...]
c) [...].

2 — [...].
3 — [...].
4 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]:

i) [...]
ii) [...].

d) [...].

5 — [...].
6 — [...].
7 — [...].
8 — [...].

Artigo 33.º

1 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...]
h) [...].

2 — [...].
3 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]:

i) [...]
ii) [...]
iii) [...]
iv) [...].

4 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...].

5 — As unidades agroindustriais isoladas de apoio à atividade agrícola admitidas nestes solos, devem ser de interesse para a economia do concelho, reconhecido pela entidade competente para o efeito, tendo a sua instalação que cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...].

6 — [...].
7 — [...]:

a) [...]
b) [...].

8 — [...].
9 — É admitida a alteração de uso para a instalação da tipologia de Empreendimentos Turísticos (Empreendimentos de Turismo de Habitação, Empreendimentos de Turismo no Espaço Rural) nas situações referidas na alínea anterior, desde que seja salvaguardada a cércea existente.

Artigo 39.º

1 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...].

2 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...]:

i) [...]
ii) [...]
iii) [...]
iv) [...].

3 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...].

4 — As unidades industriais isoladas com programas especiais, não enquadráveis em solo urbano e admitidas nestes solos, devem ser de interesse para a economia do concelho, reconhecido pela entidade competente para o efeito, tendo a sua instalação que cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...].

5 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...].

6 — [...].
7 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...].

8 — [...].
9 — [...].

Artigo 61.º

[...]:

a) [...]
b) Número máximo de pisos acima da cota de soleira para moradias: 2 pisos;
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...].

Artigo 64.º

[...]:

a) [...]
b) Número máximo de pisos acima da cota de soleira para moradias: 2 pisos;
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...].

Artigo 93.º

1 — [...].
2 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) Vias Locais ou de Acesso, constituídas pelas vias urbanas existentes e propostas, e que servem de base à estruturação de toda a malha urbana, podendo estas últimas sofrer pequenas correções de traçado.

3 — [...].

Artigo 107.º

1 — A construção de novos edifícios e a ampliação ou alteração de edifícios legalmente existentes devem observar o cumprimento dos seguintes parâmetros de dimensionamento referente ao estacionamento privado, a prever no interior da parcela e/ou estacionamento público:

Tipo de Ocupação	Parâmetros de dimensionamento	
	Privado	Público
Habitação unifamiliar.	1 lugar/fogo com área de construção 120 < m^2; 2 lugares/fogo com área de construção entre 120 m^2 e 300 m^2; 3 lugares/fogo com área de construção > 300 m^2.	O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 20 % para estacionamento público.
Habitação coletiva	Com indicação de tipologia: 1 lugar/fogo — T0 e T1; 1,5 lugares/fogo — T2 e T3; 2 lugares/fogo — T4, T5 e T6; 3 lugares/fogo > T6. Sem indicação de tipologia: 1 lugar/fogo — área média fogo ≤ 90 m^2; 1,5 lugares/fogo — 90 m^2 < área média fogo < 120 m^2; 2 lugares/fogo — 120 m^2 < área média fogo < 300 m^2; 3 lugares/fogo — área média fogo > 300 m^2.	Com indicação de tipologia: O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 20 % para estacionamento público. Sem indicação de tipologia: O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 20 % para estacionamento público.
Comércio	1 lugar/30 m^2 de área de construção de comércio, para estabelecimentos com área < 1000 m^2; 1 lugar/25 m^2 de área de construção de comércio, para estabelecimentos com área > 1000 m^2 e < 2500 m^2; 1 lugar/15m^2 de área de construção de comércio, para estabelecimentos com área > 2500 m^2 e, cumulativamente, 1 lugar de pesado/200 m^2 de área de construção do edifício.	O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 30 % para estacionamento público.
Serviços	3 lugares/100 m^2 de área de construção de serviços, para estabelecimentos com área ≤ 500 m^2; 5 lugares/100 m^2 de área de construção de serviços, para estabelecimentos com área > 500 m^2.	O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 30 % para estacionamento público.
Indústria e/ou armazém . . .	1 lugar/75 m^2 de área de construção de indústria/armazém; 1 lugar de pesados/500 m^2 de área de construção de indústria/armazém, com um mínimo de 1 lugar (a localizar no interior do lote).	O número de lugares resultante da aplicação dos critérios estabelecidos para o estacionamento privado é acrescido de 20 % para estacionamento público.
Estabelecimentos hoteleiros/ Hotéis rurais.	1 lugar de estacionamento por cada 5 unidades de alojamento para as categorias até 3 estrelas; 1 lugar de estacionamento por cada 3 unidades de alojamento para as categorias superiores a 3 estrelas; 1 lugar de estacionamento por cada unidade de alojamento associada a empreendimentos de turismo em espaço rural e turismo de habitação; 1 lugar de estacionamento por cada 3 unidades de área útil acampável destinada a campismo; 1 lugar de estacionamento por cada 5 unidades de área útil acampável destinada a caravanismo.	

2 — [...].
3 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...].

4 — [...].
5 — [...]:

a) [...]
b) [...]
c) [...]

6 — [...].

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

40483 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_40483_1.jpg

40485 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_40485_2.jpg

40485 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_40485_3.jpg

610724898

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 10491/2017

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior.

Manutenção da exclusão e homologação das listas unitárias de ordenação final

1 — Na sequência da audiência prévia, realizada no âmbito da aplicação do 3.º método de seleção e do projeto de lista unitária de ordenação, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) dos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e n.os 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015 de 07-01), notificam-se os candidatos dos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Técnico Superior (m/f) conforme Aviso de abertura n.º 3475-A/2017,

publicado no 1.º Suplemento do *Diário da República* n.º 66, 2.ª série, de 03.04.2017, Ref.as 12) e 13), da manutenção da exclusão e apreciação das alegações em conformidade com o n.º 6 do artigo 31.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

2 — Nos termos e para os efeitos previstos nos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior com as referências: 12) e 13), abertos através do Aviso de abertura n.º 3475-A/2017, publicado no 1.º Suplemento do *Diário da República* n.º 66, 2.ª série, de 03.04.2017, foram homologadas por despacho da Sr.ª Vice-Presidente e Vereadora do Pelouro da Educação, Organização e Planeamento, Prof.ª Doutora Guilhermina Rego, datado de 28.08.2017, encontrando-se as mesmas afixadas na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizadas na página eletrónica em http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Educação e emprego> Emprego e atividade profissional> Emprego na autarquia> Procedimentos concursais a decorrer> Lista unitária de ordenação final dos candidatos homologada.

5 de setembro de 2017. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

310759006

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Edital n.º 673/2017

Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto nos artigos 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Santo Tirso em sessão ordinária de 30 de junho de 2017 (item 11 da respetiva ata) aprovou, sob proposta da câmara municipal em reunião de 18 de maio de 2017 (item 9), o novo Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso, que a seguir se publicita, o qual entrará em vigor no 15.º dia a contar da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

Mais torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo foi o respetivo projeto de regulamento submetido a consulta pública.

E para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

14 de agosto de 2017. — O Presidente, *Joaquim Couto,* Dr.

Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso

Preâmbulo

O Município de Santo Tirso dispõe de um Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso, o qual tem vindo a disciplinar a ocupação e gestão da feira municipal.

Durante a vigência do referido Regulamento sucederam-se várias alterações legislativas, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, no âmbito do "Licenciamento Zero", a Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, que veio revogar os diplomas que estiveram na génese daquele regulamento municipal e, mais recentemente, o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que entrou em vigor no dia 01/03/2015, que por sua vez, veio revogar a Lei n.º 27/2013 e estabelecer o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR).

Considerando que, segundo dispõe o artigo 79.º do RJACSR, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o Regulamento do Comércio a Retalho Não Sedentário, do qual devem constar as regras de funcionamento da feira municipal de Santo Tirso e identificar, de forma clara, os direitos e as obrigações dos feirantes e a listagem dos produtos proibidos ou cuja comercialização depende de condições específicas de venda;

Considerando que, entre as regras de funcionamento da feira municipal de Santo Tirso devem constar, nomeadamente, as condições de admissão dos feirantes e os critérios para a atribuição dos respetivos espaços de venda, devendo o procedimento de seleção assegurar a não discriminação entre operadores económicos nacionais e provenientes de outros Estados-Membros da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu e ser efetuado de forma parcial e transparente, publicitado em edital e no «Balcão do Empreendedor» e afixado nos lugares de estilo, bem como as normas de funcionamento, incluindo as normas para uma limpeza célere dos espaços de venda aquando do levantamento da feira e o horário de funcionamento, atento o previsto no n.º 1 do artigo 80.º do RJACSR;

Considerando ainda que, nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, se impõe uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, descrevem-se em seguida essas mesmas análises, tendo por base 3 linhas basilares de avaliação e justificação, as quais se entendem como necessárias à boa compreensão das medidas adotadas através do presente regulamento, e a saber, em primeiro lugar do ponto de vista administrativo e legal, em segundo lugar quanto aos custos que a sua aplicação poderá gerar, e em terceiro lugar os benefícios económicos e financeiros que dele decorrem, a estes mesmos domínios.

Entende-se, em primeiro lugar, que uma parte relevante das medidas propostas no presente regulamento são uma decorrência lógica da obrigação do município proceder à adaptação da regulamentação municipal em consonância com o disposto no RJACSR, donde resulta que grande parte do beneficio deste regulamento é o de permitir concretizar e desenvolver o que se encontra previsto naquele diploma, garantindo, assim, a sua boa aplicação e, simultaneamente os seus objetivos específicos concretamente o da simplificação e uniformização administrativa.

Cumprem-se assim requisitos obrigatórios e legais.

Em segundo lugar, existirão certamente custos ao nível administrativo para o Município de Santo Tirso só que, tal decorre não só da própria legislação, como as medidas aplicadas geram um conjunto de receitas municipais através das quais se acautelarão certamente os benefícios necessários à sua boa, eficaz e eficiente aplicação, mediante o uso dos recursos humanos, técnicos e de equipamentos do Município.

Entende-se que, do ponto de vista dos encargos, o presente regulamento não implica despesas acrescidas para o Município. Estamos em crer que, a existência de uma regulação, bem como de uma boa organização administrativa, técnica e de fiscalização, enquadradas pelo presente regulamento, trarão maior transparência e condições de funcionamento da atividade de feirante, trazendo ganhos municipais por via de uma maior eficiência e cobrança de taxas.

Considerando de resto, que o presente regulamento foi sujeito a discussão pública nos termos do artigo 101.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro foi elaborado o presente Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso, o qual foi submetido à Câmara e Assembleia Municipal para aprovação, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após terem sido cumpridas as formalidades previstas nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 79.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento da feira municipal de Santo Tirso, adiante designada por Feira, fixando as condições de admissão dos feirantes, os critérios para atribuição dos respetivos espaços de venda, bem como o horário de funcionamento da mesma.

2 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento:

a) A venda ambulante;

b) Eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;

c) Eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de operadores económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a venda ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;

d) Mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;

e) Mercados Municipais;

f) A distribuição domiciliária efetuada por conta de operadores económicos titulares de estabelecimentos para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;

g) As feiras de S. Martinho do Campo e de Vila das Aves.

3 — O comércio na Feira de artigos de fabrico ou de produção própria, designadamente artesanato e produtos agropecuários, fica igualmente sujeito às disposições do presente regulamento, com exceção da obrigação de detenção de faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Atividade de comércio a retalho — a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;

b) Atividade de comércio a retalho não sedentária — a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;

c) Feira — o evento que congrega, no mesmo recinto, vários retalhistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

d) Recinto da feira — o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preencha os requisitos estipulados na legislação em vigor;

e) Espaço de venda/lugar de terrado — espaço de terreno na área da feira, atribuído ao feirante pela Câmara, para aí instalar o seu local de venda;

f) Feirante — a pessoa singular ou coletiva, que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária em feiras.

Artigo 3.º

Exercício da atividade

1 — O exercício da atividade de feirante só é permitido aos feirantes com espaço de venda atribuído em recinto da Feira, previamente autorizado.

2 — É ainda condição para o exercício da atividade de feirante a detenção de título de exercício de atividade, devidamente atualizado, emitido pela Direção Geral das Atividades Económicas (DGAE), aquando da mera comunicação prévia, no «Balcão do Empreendedor», nos termos do artigo 20.º RJACSR. Os cartões, comprovativos ou títulos emitidos ao abrigo dos regimes anteriores na posse dos feirantes mantêm-se válidos devendo apenas ser comunicada, a alteração do código da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE) e a cessação da atividade quando estas ocorram.

Artigo 4.º

Taxas

1 — A ocupação dos espaços de venda na Feira está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Anexo I do Regulamento de Liquidação, Cobrança e Pagamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

2 — As referidas taxas serão pagas anual, semestral ou mensalmente, na Tesouraria da Câmara Municipal, mediante a emissão das respetivas guias pelos Serviços Urbanos, nos seguintes prazos:

a) O pagamento anual será efetuado até ao dia 10 de janeiro de cada ano.

b) O pagamento do 1.º semestre será efetuado até ao dia 10 de janeiro e o 2.º semestre até ao dia 10 de julho do ano correspondente.

c) O pagamento mensal será efetuado até ao dia 10 de cada mês, incluindo o da atribuição.

3 — O pagamento anual e do 1.º semestre deverá ser requerido até ao dia 15 de dezembro do ano anterior ao ano a que o pagamento diz respeito.

4 — O pagamento do 2.º semestre deverá ser requerido até ao dia 15 de junho do ano correspondente.

5 — A falta de pagamento das taxas, no prazo fixado na alínea *c*) do número anterior, implica o pagamento da taxa acrescida dos respetivos juros de mora à taxa legal em vigor.

6 — O pagamento anual ou semestral das taxas beneficiará de uma redução de 20 % e 10 %, respetivamente.

Artigo 5.º

Documentos

1 — O feirante, bem como os seus colaboradores devem, nos termos da legislação em vigor, ser portadores, nos locais de venda dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e Cartão de Contribuinte;

b) Título para o exercício de atividade;

c) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2 — O Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão referidos na alínea *a*) do número anterior serão substituídos pelo passaporte e, se exigível, da autorização de residência, sempre que em presença de cidadão estrangeiro.

3 — Excetuam-se do disposto no n.º 1 pequenos agricultores, não constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na Feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área da sua residência.

Artigo 6.º

Comercialização de géneros alimentícios e de animais

1 — Os feirantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.º 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

2 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizadas para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares, deverão estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo.

3 — Às instalações móveis ou amovíveis de restauração e bebidas localizadas na feira aplica-se o procedimento previsto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de junho.

Artigo 7.º

Concorrência desleal, práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito

1 — É proibida a venda de produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

2 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens de modo a serem facilmente reconhecidos pelos consumidores.

Artigo 8.º

Indicação e afixação de preços

É obrigatória a afixação dos preços nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio, designadamente:

a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;

b) Nos produtos vendidos a granel, quando permitido por lei, deverá ser indicado o preço por unidade de medida.

c) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda final e o preço por unidade de medida.

d) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço de venda por peça.

e) O preço de venda e o preço por unidade de medida afixado corresponde ao preço final de venda ao consumidor, devendo nele estar já repercutidos todos os impostos, taxas e demais encargos que sobre ele recaiam.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento da feira

Artigo 9.º

Realização da feira

1 — A feira municipal de Santo Tirso realiza-se todas as segundas-feiras, no recinto contíguo ao Mercado Municipal.

2 — Quando o dia da Feira coincidir com dia de feriado nacional, a mesma será realizada no dia útil imediatamente seguinte, salvo Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, em contrário.
3 — Quando o dia da Feira coincidir com o período das Festas do concelho ou com a realização de outro evento naquele local, a mesma será realizada em dia a determinar por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 10.º

Período de funcionamento

O período de funcionamento da Feira é o seguinte:

a) Entre as 07h00 e as 20h00 durante os meses de abril a setembro;
b) Entre as 07h00 e as 19h00 nos restantes meses do ano.

Artigo 11.º

Organização do recinto

1 — O recinto da Feira será organizado por setores de atividade e espécies de produtos comercializados.
2 — Os espaços de venda serão devidamente demarcados no respetivo recinto.

Artigo 12.º

Cargas e descargas

1 — As cargas e descargas deverão efetuar-se antes ou depois do período de funcionamento da feira.
2 — As descargas deverão efetuar-se entre as 04h00 e as 07h00.
3 — As cargas deverão efetuar-se entre as 14h00 e as 15h00 e entre as 19h00 e as 21h00.

Artigo 13.º

Estacionamento e Circulação de Viaturas

1 — Apenas é autorizado o estacionamento de veículos dos feirantes nos lugares de venda desde que devidamente autorizados.
2 — Durante o horário de funcionamento da Feira é proibida a circulação de viaturas no recinto da mesma, salvo o disposto no artigo anterior.
3 — Excetuam-se do número anterior as viaturas de emergência, das autoridades policiais (GNR e PSP), da Polícia Municipal, da ASAE, do Município ou outras devidamente autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Encarregado da feira

Compete ao encarregado da Feira, coadjuvado pela Polícia Municipal:

a) Proceder ao controlo das entradas na Feira;
b) Receber e encaminhar todas as reclamações que lhe sejam apresentadas;
c) Prestar, aos feirantes e público em geral, as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;
d) Informar o Presidente da Câmara Municipal dos assuntos respeitantes ao funcionamento da Feira;
e) Afixar, em local próprio, as ordens de serviço respeitantes ao funcionamento da Feira.

CAPÍTULO III

Ocupação dos espaços de venda

Artigo 15.º

Atribuição dos espaços de venda

1 — A atribuição do espaço de venda na Feira, relativo a lugar novo ou deixado vago, é efetuada por sorteio, em ato público, publicitado em edital, no portal da internet do Município, num jornal em circulação no Município, no «Balcão do Empreendedor», e afixado nos lugares de estilo, se e depois de publicitado para o efeito, existir para o lugar disponível mais do que um interessado.
2 — Por cada feirante é permitida a ocupação de dois espaços de venda, se para tal houver lugares disponíveis.
3 — Na atribuição dos espaços de venda será dada preferência aos feirantes residentes no concelho de Santo Tirso, mediante a apresentação do respetivo certificado de residência.
4 — A Câmara Municipal de Santo Tirso elabora e mantém atualizado um registo de espaços de venda atribuídos nos termos do presente regulamento.
5 — Os espaços de venda estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas no Anexo I do Regulamento de Liquidação, Cobrança e Pagamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 16.º

Sorteio dos espaços de venda

1 — O anúncio do sorteio a que se refere o n.º 1 do artigo anterior indica quais os lugares que se encontram disponíveis e qual o tipo de produtos a vender, prevendo um período mínimo de 20 dias para apresentação de candidaturas.
2 — Do edital que publicita o sorteio consta, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do Município, endereço, números de telefone, correio eletrónico, e horário de funcionamento;
b) Dia, hora e local de realização do sorteio;
c) Modo de apresentação de candidaturas;
d) Prazo para a apresentação de candidaturas;
e) Identificação dos espaços de venda a atribuir;
f) Documentação exigível aos candidatos;
g) Outras informações consideradas úteis.

3 — A apresentação de candidaturas é realizada na Câmara Municipal mediante o preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito.
4 — Decorrido o prazo fixado no n.º 1, e após a verificação da documentação entregue, os candidatos serão notificados se estão ou não habilitados ao sorteio.
5 — O ato público do sorteio é levado a cabo por uma comissão composta por um presidente e dois vogais, nomeados no despacho que determine a sua realização.
6 — Findo o sorteio, tudo quanto nele tenha ocorrido, será lavrado em ata, que será assinada pelos membros da comissão.
7 — Os espaços de venda atribuídos através de sorteio devem ser ocupados na primeira feira do mês subsequente.

Artigo 17.º

Ato público

1 — No ato público do sorteio, para cada espaço de venda a atribuir, a comissão nomeada para o efeito introduzirá num recipiente adequado, papéis devidamente dobrados com numeração sequencial, em igual número à quantidade de candidatos ou seus representantes que se apresentem ao ato público.
2 — Cada candidato ou seu representante é chamado a retirar um papel do recipiente acima referido, pela ordem de apresentação das candidaturas, conservando-o em seu poder até à retirada do último papel.
3 — O espaço de venda é atribuído ao candidato que ficar com o n.º 1 dos papéis introduzidos no recipiente, sendo elaborada pela comissão uma lista com a sequência dos lugares do primeiro ao último candidato, para cada um dos espaços de venda a atribuir.
4 — No caso de se apresentar um único candidato a um espaço de venda, o mesmo é-lhe atribuído diretamente.

Artigo 18.º

Espaços vagos

Após a atribuição de espaços por sorteio, no caso de não ser apresentada qualquer candidatura para um espaço de venda na feira, havendo algum interessado, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, pode proceder à atribuição direta do mesmo, até à realização de novo sorteio.

Artigo 19.º

Intransmissibilidade do direito à ocupação de espaço de venda

O direito de ocupação do espaço de venda é pessoal e intransmissível.

Artigo 20.º

Caducidade

1 — O direito de ocupação do espaço de venda caduca, nomeadamente:

a) Por falta de pagamento das taxas referidas no artigo 4.º pelo período de três meses consecutivos ou interpolados, sem prejuízo do respetivo processo de execução fiscal;

b) Por grave incumprimento dos deveres do feirante, previstos no presente regulamento;
c) Pelo não acatamento de ordem legítima emanada pela entidade gestora e /ou pelos agentes de autoridade ou interferência indevida na sua ação;
d) Por violação, reiterada, das normas de funcionamento da Feira;
e) Pela utilização do espaço de venda para comercialização de produtos incompatíveis com o respetivo setor;
f) Por alteração, incompatível com o espaço atribuído, do ramo de atividade do detentor do espaço de venda;
g) Por extinção da feira.
h) Por morte do titular do lugar da feira.

2 — A caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.

Artigo 21.º

Declaração de Caducidade

A caducidade do direito de ocupação do espaço de venda previsto no número anterior, opera de forma automática, sem audiência prévia do interessado, ficando desta forma impedidos de participar nas feiras seguintes.

Artigo 22.º

Desistência de ocupação de espaço de venda

1 — O titular do direito de ocupação do espaço de venda pode desistir da ocupação do espaço, devendo, para o efeito, comunicar o facto, por escrito, à Câmara Municipal antes do dia 10 do mês em que pretende desistir.
2 — A desistência implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de quaisquer taxas pela ocupação do espaço, salvo em casos devidamente justificados.

Artigo 23.º

Suspensão Temporária da Realização da Feira e do Direito de Ocupação dos Espaços de Venda

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, proceder à execução de obras ou outros trabalhos de conservação no recinto da feira bem como alterar a distribuição dos espaços de venda atribuídos e introduzir as modificações que entenda por necessárias à organização e funcionamento da Feira.
2 — A suspensão temporária da realização da feira ou do direito de ocupação dos espaços de venda bem como a alteração das respetivas condições de venda decorrentes das situações descritas no número anterior, está sujeita, salvo em caso de motivo de força maior, à respetiva comunicação aos feirantes com trinta dias de antecedência, e não dá direito a qualquer indemnização.
3 — A suspensão temporária da realização da feira ou do direito de ocupação dos espaços de venda determina a suspensão do pagamento das taxas referidas no artigo 4.º
4 — Se em resultado das situações descritas no n.º 1 do presente artigo resultar uma diminuição do número dos espaços de venda, proceder-se-á em conformidade com o disposto no artigo 16.º, sendo apenas admitidos a sorteio os já titulares do direito de ocupação.
5 — Aos feirantes que tenham efetuado o pagamento antecipado das taxas de ocupação dos espaços de venda será devolvido o valor pago, proporcional ao período de tempo não usufruído.
6 — Salvo nas situações de dispensa de audiência de interessados prevista no artigo 124.º do Código de Procedimento Administrativo, os interessados serão ouvidos quando esteja em causa a alteração da distribuição dos espaços de venda, as modificações na organização e funcionamento da feira, e a suspensão temporária da sua realização ou do direito de ocupação do espaço de venda da feira, por razões de interesse público.

Artigo 24.º

Extinção da Feira ou Mudança de Local

1 — A Câmara Municipal pode determinar a extinção da feira ou a sua mudança de local quando a sua realização deixe de se justificar face à melhoria do equipamento comercial da zona ou por razões de reordenamento urbano.
2 — À extinção da feira ou sua mudança de local é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo anterior. Em relação à extinção da feira aplica-se também o disposto no n.º 5 do artigo anterior.

CAPÍTULO IV

Direitos e Obrigações dos feirantes

Artigo 25.º

Direitos dos feirantes

Aos feirantes, para além de outros, assiste-lhes o direito de:

a) Utilizar, da forma mais conveniente à sua atividade, o espaço que lhe seja atribuído sem outros limites que não sejam os impostos por lei, pelo presente regulamento ou por outras normas legais;
b) Aceder ao interior do recinto da Feira com a sua viatura de transporte de mercadorias, nas condições estabelecidas pelo presente regulamento;
c) Obter o apoio do pessoal em serviço na Feira, em assuntos com ela relacionados;
d) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à organização, disciplina e funcionamento da feira, a quem competirá decidir as mesmas;
e) Utilizar as instalações sanitárias do edifício do Mercado Municipal;
f) Utilizar demais infraestruturas que sejam disponibilizadas para a atividade.

Artigo 26.º

Obrigações dos feirantes

São obrigações dos feirantes, entre as demais obrigações legais:

a) Proceder ao pagamento das taxas previstas no Anexo I do Regulamento de Liquidação, Cobrança e Pagamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.
b) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, às autoridades competentes para a fiscalização, o título de exercício de atividade, cartão, comprovativo ou título emitidos ao abrigo dos regimes anteriores ao RJACSR;
c) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;
d) Permitir ao encarregado da feira, autoridades sanitárias e policiais as inspeções e vistorias consideradas convenientes, assim como cumprir as suas instruções, ordens e determinações;
e) Tratar com urbanidade e respeito todos aqueles que se relacionem no exercício da sua atividade;
f) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;
g) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da feira, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;
h) Manter e deixar os espaços de venda em estado de limpeza e arrumação;
i) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua atividade e abandonar o local, no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da feira;
j) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas;
k) Proceder à deposição seletiva dos resíduos nos contentores existentes no recinto para o efeito;
l) Restringir a sua atividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;
m) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados no recinto da feira.

CAPÍTULO V

Práticas Proibidas

Artigo 27.º

Produtos proibidos

1 — É proibido o comércio na Feira dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento e do Conselho. De 12 de janeiro de 2005;
d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas ou notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do espaço de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;
h) Animais das espécies bovina, ovina, caprina, suína e equídeos;
i) Peixe e congelados;
j) Bebidas alcoólicas;
k) Tabaco.

2 — A Câmara pode proibir o comércio de outros produtos previstos no número anterior, sempre que tal seja devidamente fundamentado por razões de interesse público.

Artigo 28.º

Venda ambulante

É expressamente proibida, nos dias da feira, a venda ambulante de quaisquer géneros ou artigos a uma distância da periferia da feira nunca inferior a 250 m, ainda que os vendedores se encontrem munidos do respetivo título de exercício de atividade.

Artigo 29.º

Práticas desleais e venda de bens com defeito

1 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.
2 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados pelos vendedores.

Artigo 30.º

Outras práticas proibidas

É expressamente proibido aos feirantes:

a) Exercer a venda de artigos ou produtos diferentes daqueles para os quais está autorizado;
b) Afixar qualquer tipo de publicidade sem a devida autorização;
c) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido no artigo 10.º;
d) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito, nos locais destinados à circulação;
e) Permanecer com as suas viaturas nos recintos da feira se para tal não estiverem autorizados ou fora dos períodos de funcionamento da feira;
f) Despejar águas, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;
g) Apregoar os produtos da sua atividade mediante a utilização de sistemas de amplificações sonoras;
h) Fazer fogueiras ou cozinhar nos espaços de venda;
i) Danificar o pavimento ou espaços verdes, nomeadamente árvores e arbustos.

CAPÍTULO VI

Da fiscalização e das contraordenações

Artigo 31.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento das normas do presente regulamento compete à Câmara Municipal, através da Polícia Municipal.

Artigo 32.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal nos termos da lei geral, constitui contraordenação:

a) As infrações ao disposto nas alíneas *a*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), *h*) e *i*) do artigo 30.º do presente regulamento;
b) As infrações ao disposto nas alíneas *b*), *c*), *d*) no que se refere ao encarregado da feira e Polícia Municipal, *e*), *h*), *i*), *k*), *l*) e *m*) do artigo 26.º do presente regulamento.

2 — As infrações referidas no número anterior são punidas com coima de 30,00€ a 2.500,00€, no caso de pessoas singulares, e de 60,00€ a 3.740,00€, no caso de pessoas coletivas.
3 — A tentativa e negligência são puníveis.
4 — Sem prejuízo da instauração do respetivo processo de contra- ordenação no caso de infração ao disposto na alínea *i*) do artigo 30.º, o infrator fica ainda responsável pelos prejuízos causados ao Município, nos termos gerais de direito.

Artigo 33.º

Sanções acessórias

Em função da gravidade das infrações e da culpa do agente podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Apreensão dos objetos pertencentes ao agente, utilizados no exercício da atividade;
b) Suspensão do direito de ocupação dos espaços de venda por um período até dois anos;
c) Caducidade do direito de ocupação dos espaços de venda.

Artigo 34.º

Regime aplicável

Ao processamento das contraordenações é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

Artigo 35.º

Competência em razão da matéria

A competência para determinar a instauração e instrução dos processos de contraordenação bem como a aplicação das coimas é do Presidente da Câmara Municipal nos termos legais, podendo ser delegada em qualquer um dos vereadores.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 36.º

Dúvidas e Omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 37.º

Legislação subsidiária

A tudo o que for omisso no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação tida por aplicável.

Artigo 38.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogadas as disposições legais constantes do Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Santo Tirso.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 15.º dia a contar da publicação no *Diário da República.*

310722329

Edital n.º 674/2017

Delegação de competências na Freguesia de Agrela para realização da obra denominada «Pavimentação da Rua do Pé da Serra»

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que na sequência da deliberação da câmara municipal de 18 de maio de 2017 (item 12), foi celebrado entre o Município de Santo Tirso e a Freguesia de Agrela, no dia 31 de agosto de 2017, o contrato de delegação de competências do município na junta de freguesia que tem por objeto a realização das obras de pavimentação da Rua do Pé da Serra, nas condições que constam do contrato de delegação de competências.

Mais torna público que o referido contrato encontra-se disponível, na íntegra, para consulta, no Edital n.º 145 de 31/08/2017, afixado no edifício da câmara municipal, na sede da junta de freguesia de Agrela, e na Internet, no sítio institucional desta autarquia em www.cm-stirso.pt.

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

31 de agosto de 2017. — O Presidente, *Dr. Joaquim Couto*.

310759493

Edital n.º 675/2017

Delegação de competências na Freguesia União das Freguesias de Santo Tirso, Couto (Santa Cristina e S. Miguel) e Burgães para realização das obras de beneficiação da Escola de Tarrio, Santa Cristina do Couto.

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que na sequência da deliberação da câmara municipal de 1 de junho de 2017 (item 10 da respetiva ata), foi celebrado entre o Município de Santo Tirso e a União das Freguesias de Santo Tirso, Couto (Santa Cristina e S. Miguel) e Burgães, no dia 1 de setembro de 2017, o contrato de delegação de competências do município na junta de freguesia que tem por objeto a realização das obras de beneficiação da Escola de Tarrio, nas condições que constam do contrato de delegação de competências.

Mais torna público que o referido contrato encontra-se disponível, na íntegra, para consulta, no Edital n.º 144 de 1/09/2017, afixado no edifício da câmara municipal, na sede da junta de freguesia da União das Freguesias de Santo Tirso, Couto (Santa Cristina e S. Miguel), e na Internet, no sítio institucional desta autarquia em www.cm-stirso.pt.

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

1 de setembro de 2017. — O Presidente, *Dr. Joaquim Couto*.

310759258

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 10492/2017

Mobilidade na modalidade mobilidade na categoria

Na qualidade de vereadora com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, torna-se público que, autorizei a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade mobilidade na categoria, pelo período de 6 meses, com efeitos a partir de 1 de julho de 2017, de Luís Miguel Pinto Rijo, para exercer funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.os 1 e 2, alínea *b*), 93.º, n.º 2, 94.º, n.º 1, alínea *a*), 97.º, n.º 1, alínea *a*), e 153.º, n.º 1, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 38.º, n.º 2, alínea *d*), da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável por expressa remissão do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro.

A Vereadora com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro.

21 de junho de 2017. — A Vereadora, *Carla Guerreiro.*

310722426

Aviso n.º 10493/2017

Para efeitos do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 214.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se encontra pendente contra Francisco João Cunha da Encarnação, um processo disciplinar a correr termos na Câmara Municipal de Setúbal.

Em face do trabalhador se encontrar ausente em parte incerta, fixa-se um prazo de 30 dias, a partir da data da publicação do presente aviso, para apresentação da sua defesa.

16 de agosto de 2017. — A Instrutora, *Cristina Monteiro.*

310722442

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 10494/2017

Despacho de nomeação para cargo de direção intermédia de 2.º grau (chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano)

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, no uso da competência própria conferida pela conjugação do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro com a redação dada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 64/2011, de 22 de dezembro; 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro; com o n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro e 42/2016, de 28 de dezembro, nomeia em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e humano — o licenciado em Animação Sociocultural António Joaquim Vinagre Padeirinha, trabalhador do Mapa de Pessoal do Instituto Politécnico de Beja, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de Técnico Superior, a exercer funções de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano em regime de substituição desde 3 de outubro de 2016.

Na sequência de procedimento concursal, o respetivo júri, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 64/2011, de 22 de dezembro; 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, propôs a nomeação deste candidato.

O nomeado reúne as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente em causa, concretamente porque:

Possui Licenciatura em Animação Sociocultural.

Reúne mais de quatro anos de Experiência Profissional na carreira de Técnico Superior estando dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação atual, segue-se nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado:

Nome: António Joaquim Vinagre Padeirinha.

Habilitações Académicas: Licenciatura em Animação Sociocultural, concluída a 2 de julho de 2002, no Instituto Politécnico de Beja; mestrando em Ciências da Comunicação — Marketing e Publicidade, na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Atividade Profissional:

De 2002 a 2005, corresponsável pela organização de diversos eventos. Ingressou no Mapa de Pessoal do Instituto Politécnico de Beja a 26 de outubro de 2005, na categoria de Técnico Superior.

Entre outubro de 2005 e maio de 2010 desempenhou funções de Coordenador da Área de Comunicação e Relações Públicas do Gabinete de Relações Externas do Instituto Politécnico de Beja bem como funções de Técnico Superior na Secção de Marketing e Publicidade do Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Beja.

De 17 de maio de 2010 a 30 de novembro de 2013 exerceu funções de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Desde então desempenha funções de Técnico Superior no Gabinete de Relações Internacionais do Instituto Politécnico de Beja.

Nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, o presente despacho produz efeitos a 16 de agosto de 2017 e o provimento é em comissão de serviço pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo.

16 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

310732179

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Declaração de Retificação n.º 591/2017

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

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, por ter saído com inexatidão o aviso n.º 8344/2017, publicado no *Diário da*

República, 2.ª série, n.º 142, de 25 de julho de 2017, retifica-se o teor integral da alínea *g*) do supracitado aviso:

Assim, onde se lê «alínea *g*) Helena Maria Pinto Torres [...]» retifica-se para «Reunidas as condições cumulativas previstas no artigo 99.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — LTFP, aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal foi consolidada a mobilidade interna na modalidade intercarreiras, com efeitos a 8 de março de 2017, da assistente operacional Helena Maria Pinto Torres, na carreira e categoria de assistente técnico (função de administração escolar), posicionada na 1.ª posição, nível 5, da Tabela remuneratória única, no montante de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ficando sem efeito o publicitado no aviso n.º 8344/2017, de 25 de julho de 2017, na parte que respeita à trabalhadora, designadamente a alínea *g*).»

4 de agosto de 2017. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva.*

310761217

MUNICÍPIO DE VIMIOSO

Regulamento n.º 486/2017

Regulamento do Arquivo Municipal de Vimioso

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação aplicável

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, consagrado no, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e o disposto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e na Lei n.º 46/2007 de 24 de agosto, bem como demais legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Vimioso, adiante designado abreviadamente por AMV, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal, com atribuições na área da gestão do arquivo do município.

2 — O AMV compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e Arquivo Definitivo ou Histórico.

Artigo 3.º

Dependência hierárquica

O AMV está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão Económico Social e Cultural (DESC), Secção de Arquivo (SA).

Artigo 4.º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

a) Arquivo Corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo/serviço que os produziu ou recebeu;

b) Arquivo Intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;

c) Arquivo Definitivo ou Histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

CAPÍTULO II

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 5.º

Constituição

O AMV compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos.

Artigo 6.º

Atribuições do Arquivo Municipal

1 — O AMV é, responsável pela gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais e entidades concelhias.

Assim, ao AMV incumbe:

a) A gestão arquivística (recolha, seleção, avaliação, organização, conservação e difusão) da documentação produzida pelo município, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da atividade camarária, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;

b) Facultar aos utilizadores a consulta dos documentos de arquivo à sua guarda ou reproduções destes, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação.

c) Promover e divulgar o património documental à sua guarda, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa (inventários e catálogos) e através da promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

d) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

2 — Ao AMV incumbe ainda:

a) Prestar as orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços municipais, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;

b) Conceder apoio técnico-arquivístico, às entidades concelhias que o solicitem, no que respeita à criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus fundos documentais.

CAPÍTULO III

Ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 7.º

Transferências e receção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa, fixados em portaria, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 8.º

Calendarização das remessas

1 — A transferência de documentação está sujeita à calendarização proposta pelo AMV e promulgada por ordem de serviço pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A remessa da documentação será feita, de harmonia com um calendário estabelecido, entre o responsável do serviço produtor e o responsável do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas no processo.

3 — Compete ao serviço produtor dos documentos assegurar as condições adequadas de envio de documentação, não podendo em caso algum ser afetada a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 9.º

Procedimentos

1 — Na transferência da documentação para o arquivo, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;

b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

c) Devem, de igual modo, encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;

d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um Auto de Entrega a título de prova, cujo modelo consta do Anexo I ao presente Regulamento;

e) A conferência da Guia de Remessa (Anexo II do presente Regulamento) respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis dos serviços produtores da documentação e serviço de arquivo;

f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado, da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;

g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta.

2 — No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

3 — Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços produtores diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, clipes, etc.

4 — A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 10.º

Formalidades

O Auto de Entrega (Anexo I) deve ser acompanhado de uma Guia de Remessa (Anexo II), destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 11.º

Guia de remessa

1 — A Guia de Remessa, feita em triplicado, será visada pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo responsável do arquivo.

2 — O original será arquivado pelos serviços do AMV, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 — O duplicado será devolvido ao serviço de origem, após ter sido conferido e completado com informação que se repute pertinente.

4 — O triplicado será usado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

Artigo 12.º

Incorporações externas

1 — Podem ser integrados no AMV fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que apresentem interesse histórico para o concelho.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, as incorporações externas, quer a título definitivo, quer a título de depósito provisório, carecem de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nos artigos 6.º e 8.º do presente regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com um auto de entrega.

4 — A documentação confiada à tutela do arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente Guia de Remessa, feita em triplicado segundo modelo adotado.

CAPÍTULO IV

Organização e avaliação documental

Artigo 13.º

Avaliação documental

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á em harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

2 — É da responsabilidade dos serviços do arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de seleção.

5 — A homologação das eliminações previstas na Portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar, formada para o efeito, designada de Comissão de Avaliação.

6 — Para além do responsável pelo arquivo, a Comissão de Avaliação deve ser constituída preferencialmente por um técnico da Divisão Administrativa e Financeira, um técnico da Divisão de Planeamento Urbanismo e Obras, um técnico da Divisão Económica, Social e Cultural, especialmente designados para o efeito.

7 — Os elementos da comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável de arquivo.

8 — A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o responsável pelo arquivo.

Artigo 14.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação, fixados na tabela de seleção ou segundo as respetivas instruções.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

3 — A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação, deverá ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados por legislação e será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

5 — No ato da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

6 — A redação do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do Anexo III e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara Municipal, do responsável do serviço produtor da documentação em causa e do responsável do arquivo.

7 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no AMV e o outro exemplar ser remetido ao Arquivo Distrital de Bragança.

CAPÍTULO V

Tratamento e instrumentos de descrição

Artigo 15.º

Tratamento

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.

3 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VI

Conservação

Artigo 16.º

Conservação

1 — Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física dos documentos em depósito, através das seguintes ações:

a) Criação e garantia de condições ambientais e de segurança adequadas às especificidades das instalações e do serviço, nomeadamente na sala de consulta e na sala de depósito do arquivo;

b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
c) Identificação e envio para restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;
d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII

Difusão, comunicação e acessibilidade

Artigo 17.º

Difusão

Compete ao AMV a difusão da informação, que é feita através da:

a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Município e ou em colaboração com outras entidades;
b) Publicação dos instrumentos de descrição, de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;
c) Consulta de utilização pelos serviços municipais, segundo o artigo 19.º;
d) Consulta de documentos pelos cidadãos (artigo 20.º);
e) Empréstimo para exposições, mediante autorização do Presidente da Câmara, segundo o artigo 22.º;
f) Introdução de conteúdos na página da internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação;
g) Realização de exposições documentais temporárias, ações de divulgação e sensibilização.

Artigo 18.º

Comunicação

1 — Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados no AMV.
2 — A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

a) Direta dos documentos originais;
b) De cópias executadas para esse fim;
c) Verificação de suportes informáticos.

3 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a Lei Geral.
4 — O direito de acesso será restringido, no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
5 — Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor, a pedido de pessoa diretamente interessada, e mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou do responsável designado para o efeito.
6 — O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices.

Artigo 19.º

Consulta de utilização pelos serviços municipais

Requisição

1 — Qualquer serviço do Município pode solicitar ao AMV documentação administrativa, por meio de requisição devidamente assinada.
2 — A requisição de documentos ao AMV será feita, obrigatoriamente, através da Requisição Interna de Documentos, Anexo IV ao presente regulamento.
3 — A permissão de requisição de documentos ao AMV fica limitada à lista de nomes de funcionários autorizados para o efeito.
4 — No AMV deve constar o registo com os nomes, assinaturas e rubricas dos responsáveis dos serviços e funcionários autorizados a visar as requisições.
5 — O AMV fornece aos serviços requisitantes os respetivos modelos de requisições, que devem ser numeradas por ordem sequencial em cada ano civil.
6 — O Original da Requisição Interna de Documentos é dirigida ao AMV e a cópia deve permanecer no arquivo do serviço requisitante.

Devolução

1 — Os documentos requisitados devem ser devolvidos ao AMV no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
2 — Só a título excecional e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
3 — Findo aquele prazo, o responsável do arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis do serviço requisitante sobre o incumprimento do prazo fixado.
4 — No ato de devolução o serviço requisitante apresenta a respetiva Cópia da Requisição Interna de Documentos, na qual será aposto o carimbo do Arquivo Municipal, com a assinatura do funcionário que a recebeu e data de devolução, após conferida a integridade física da documentação.
5 — A verificação da integridade e da ordem interna da documentação pode ser efetuada entre o funcionário do arquivo e o funcionário responsável pela devolução.
6 — Detetada a falta de peças o a desorganização da documentação, o AMV deverá devolve-lo ao serviço requisitante e solicitar a regularização da situação.
7 — O AMV deverá dar baixa da requisição e arquivar o original da Requisição Interna de Documentos por um período de cinco anos.

Artigo 20.º

Consulta pelos cidadãos

1 — A Consulta da documentação depositada em arquivo está autorizada a todos os cidadãos, devidamente acompanhados por um funcionário do AMV.
2 — A consulta pelos cidadãos, dos documentos à guarda do AMV, é permitida mediante o preenchimento obrigatório da Requisição de Consulta (Anexo V) e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.
3 — A consulta direta dos documentos é efetuada na sala de consulta do AMV, durante o horário de funcionamento estipulado pela Câmara Municipal.
4 — A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o tratamento técnico.
5 — Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.
6 — A consulta de exemplares raros ou em risco deterioração é reservada e está sujeita ao parecer do responsável do AMV.

Artigo 21.º

Reprodução

1 — A reprodução de documentos, quando solicitada pelos utilizadores, é executada sempre que os serviços do AMV disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
2 — As despesas com a emissão das reproduções, referidas no ponto anterior, são reguladas pelo Regulamento de Atividades Diversas e Tabela de Taxas em vigor no Município de Vimioso.

CAPÍTULO VIII

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 22.º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva, à guarda do arquivo municipal, poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições, sujeitas a normas (anexo VI);
b) Os documentos saídos do AMV ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e a parecer prévio do responsável do arquivo;
c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal, será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

CAPÍTULO IX

Obrigações do utilizador

Artigo 23.º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores AMV ficam obrigados a respeitar as normas existentes.

2 — É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
c) Separar ou rejeitar documentos, alterando a ordem física inicial da documentação;
d) Decalcar, sublinhar, escrever ou danificar os documentos consultados;
e) Utilizar, na sala de consulta, o telemóvel ou objetos que não sejam necessários à consulta;
f) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do arquivo sem autorização do responsável do AMV;
g) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do arquivo.

3 — O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 24.º

Estudos e publicações de investigação

1 — O utilizador que publicar trabalhos, em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMV, fica obrigado a fornecer a este, gratuitamente, uma cópia dos respetivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.
2 — A reutilização da informação, contida em documentos detidos pelo AMV, depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

Incorporações de outros fundos

Artigo 25.º

Aquisição e guarda

A Câmara Municipal de Vimioso, através do AMV, poderá intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que apresente interesse para o município.

CAPÍTULO XI

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 26.º

Deveres e Atribuições do pessoal afeto ao Arquivo

1 — Ao Responsável do Arquivo compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, nomeadamente:

a) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
b) Orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos;
c) Emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida;
d) Dar pareceres técnicos sobre as requisições e empréstimos;
e) Coordenar ações no âmbito da incorporação, avaliação, conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, bem como a promoção de atividades culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

2 — Compete aos Funcionários do Arquivo, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do Responsável do Arquivo:

a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e requisições remetidas pelos diferentes serviços municipais;
b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de descrição (guias, inventários, catálogos, índices) necessários à eficácia do Serviço;
d) Zelar pelas condições de conservação da documentação;
e) Proceder à higienização da documentação e retificar e/ou substituir as unidades arquivísticas, nomeadamente as pastas e/ou caixas que servem de suporte à organização da documentação;
f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação de documentação enviada para o AMV;
g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante a apresentação das requisições e necessárias autorizações;
i) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
k) Facultar a consulta de toda a documentação requerida, quer interna quer externamente, desde que não condicionada superiormente para tal fim;
l) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 27.º

Relatório de atividades

1 — Será elaborado, anualmente, pelo AMV um relatório sobre as atividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adotada;
b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

2 — O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do arquivo.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 28.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões que possam surgir na interpretação e aplicação deste regulamento serão da competência do Presidente da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 29.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficaz/eficiente funcionamento do arquivo.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e formulários anexos entram em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

Integram o presente regulamento:

Anexo I — Auto de Entrega;
Anexo II — Guia de Remessa;
Anexo III — Auto de Eliminação;
Anexo IV — Requisição Interna de Documentos;
Anexo V — Requisição de Consulta;
Anexo VI — Normas.

30 de junho de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

ANEXO I

Auto de Entrega

AUTO DE ENTREGA N.º _____/_____

Ao dia _____ do mês de _____de_____ , no ***Arquivo Municipal de Vimioso***(1), perante_____
(2) e _____(3), dando cumprimento_____(4, procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____(6), conforme consta na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.
O identificado conjunto documental ficará sob custódia de ***Arquivo Municipal de Vimioso*** e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto do necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.
Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data: _____/_____/_____

O Representante do _____**(6)**_____**(7)**

O Representante do Arquivo Municipal (1)_____**(8)**

(1) Designação do Arquivo da Câmara Municipal.
(2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
(3) Nome e cargo do responsável do serviço recetor/Arquivo Municipal.
(4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.
(5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
(6) Designação do serviço produtor
(7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
(8) Assinatura do responsável do serviço recetor/Arquivo Municipal.

ANEXO II

Guia de Remessa

REMESSA DE SAÍDA-GUIA N.º_____/_____				
INCORPORAÇÃO		TRANSFERÊNCIA		DATA: _____/_____/_____

A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR/DEPOSITANTE								**A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO MUNICIPAL**
SERVIÇO PRODUTOR:								
N.º DE LIVROS		MAÇOS		PASTAS		CADERNETAS		
PROCESSOS		DOC. AVULSO		DESENHOS		OUTROS		
METRAGEM								

N.º DE ORDEM	TÍTULO OU CONTEÚDO DA SÉRIE OU SUBSÉRIE	N.º E TIPO DE UNIDADE DE INSTALAÇÃO	DATAS EXTREMAS	COTA	OBS.

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO PRODUTOR	
RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	

REPRESENTANTE DA AUTARQUIA LOCAL	

OBS.: FEITO EM TRIPLICADO

ANEXO III

Auto de Eliminação

AEL. N.º _____

Ao dia _____ do mês de _____de _____, no ***Arquivo Municipal de Vimioso***, perante os abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____(1) de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____/_____ (2) e disposições da tabela de seleção, dos documentos a seguir identificados:

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO PRODUTOR	

N.º DE ORDEM	N.º DE REF. DA TABELA	TÍTULO DA SÉRIE OU SUBSÉRIE	N.º E TIPO DE UNIDADE DE INSTALAÇÃO	SUPORTE	DATAS EXTREMAS	N.º GUIA DE REMESSA	METRAGEM	COTA

RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	

REPRESENTANTE DA AUTARQUIA LOCAL	

Este documento é feito em duplicado e é composto por _____folhas, rubricadas pelos intervenientes.
(1) Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(2) Diploma legal que autoriza o ato.

ANEXO IV

Requisição Interna de Documentação

RID N.º _____/_____

A unidade orgânica _____,
requisita ao *Arquivo Municipal de Vimioso*, em _____/_____/_____a seguinte documentação:

N.º	TÍTULO	DATAS EXTREMAS	COTA

OBSERVAÇÕES:

O Requisitante

_____

A PREENCHER PELO SERVIÇO DE ARQUIVO									
N.º de Pts/ Mços	Plantas	Fotografias	Livros	CDS	Suporte				
					Papel		Digital		
		SAÍDA DE DOCUMENTAÇÃO			**DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO AO AMV**				
DATA		____/____/_____			____/____/_____				
O RESPONSÁVEL DO AMV									

OBSERVAÇÕES:

ANEXO V

Requisição de Consulta

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome: _____

B.I./C.C.: n.º _____Validade: _____/_____/_____ NIF:_____

Grau de escolaridade_____Profissão_____

Morada/Serviço: _____CP_____/_____

Telef.: _____e-mail:_____

DOCUMENTAÇÃO

.Fundo:_____

.Documentos:_____

_____

.Motivos da consulta: Trabalho escolar ☐ Trabalho universitário ☐ Investigação ☐

Outro:_____

.Solicita a reprodução/digitalização de documentos: Não ☐ Sim ☐ Obs.:_____

. Pretende publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos consultados no AMV: Não ☐ Sim(1) ☐

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

(1) A reutilização da informação contida em documentos detidos no AMV depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Reutilização/Despacho	**O Presidente da Câmara Municipal**
Deferido:_____Indeferido:_____ Em: _____/_____/_____	

FIM DO PROCESSO

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NA DATA		DOCUMENTAÇÃO NÃO ENTREGUE	
FOTOCÓPIA		FOI PARA DESPACHO	
DIGITALIZAÇÃO		DOCUMENTAÇÃO LEVANTADA	

OBS.:_____
_____

ANEXO VI

Normas de empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos.

A requisição de documentos ao AMV para exposições pode originar situações de percas ou deteriorações irreparáveis. Por este motivo,

deverão tomar-se medidas adequadas para eliminar ou minimizar esses riscos.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas de empréstimo de documentos para exposições:

1 — Pedido de empréstimo — A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída) o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vimioso.

2 — Concessões de autorização — Os documentos só podem sair do AMV mediante autorização concedida por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vimioso ou em quem ele delegar. O AMV, por seu lado, só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido Despacho.

3 — Informação ao Arquivo Municipal — O Presidente da Câmara Municipal fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos.

Ponderado o estado de conservação dos documentos ou as circunstâncias da exposição poderá não ser concedida a autorização, contudo será proposto o envio de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Seguro — Todos os documentos que saíram da AMV, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do arquivo.

O Presidente da Câmara fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no Despacho de Autorização.

Para efetivar a saída dos documentos do AMV, a entidade organizadora fará prova do contrato de seguro, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo.

5 — Autos de entrega — Os documentos serão retirados do AMV por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Quando aplicável, indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos ou outra informação que se considere relevante.

6 — Duração das exposições — O empréstimo de documentos para exposições não terá duração superior a seis meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte — Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. A embalagem e o transporte devem ser realizados por uma equipa especializada. Pode considerar-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o apoio dos funcionários do AMV, sendo condição que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos, a fim de evitar a deterioração dos documentos por qualquer acidente. Em determinados casos, atendendo ao valor ou estado de conservação dos documentos, poderão exigir-se embalagens especiais e empresas qualificadas para o transporte.

8 — Reprodução de segurança — Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em suporte digital ou fotografia pelo AMV antes da sua saída. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9 — Restauro — Quando se justifique, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, os custos associados ficam a cargo da entidade organizadora da exposição, devendo esta ser notificada antecipadamente.

10 — Autorização de empréstimo para o estrangeiro — São da responsabilidade da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como os trâmites alfandegários e respetivos custos.

11 — Medidas de conservação ambiental — A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios; controlo ambiental: humidade relativa entre 50 e 60 %, temperatura entre 16 C° a 21 C° e iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux).

A entidade organizadora da exposição deve garantir a correta instalação dos documentos em expositores adequados, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-los.

12 — Reprodução dos documentos — Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Vimioso.

13 — Divulgação da entidade detentora — O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, *site*, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos. Deverão ser enviados ao Município de Vimioso pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados à Biblioteca Municipal e ao Arquivo Municipal.

14 — Devolução — Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao AMV, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de devolução correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos. Verificando-se alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Presidente da Câmara, para o caso de se exigirem responsabilidades à entidade organizadora da exposição.

15 — Assinatura das condições de empréstimo — O AMV exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, que confirme o conhecimento das normas de empréstimo e declare o compromisso de as cumprir. Este documento será feito, aquando da saída dos documentos, em duplicado, sendo um remetido à entidade organizadora da exposição e outro permanecerá no AVM.

310722045

MUNICÍPIO DE VINHAIS

Aviso n.º 10495/2017

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

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, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 117 de 21 de junho de 2016, e recorrendo à reserva de recrutamento nos termos previstos no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, foi celebrado contrato após negociação do posicionamento remuneratório, com efeitos a partir de dez de agosto de 2017, com o trabalhador a seguir indicado:

Helder Jorge Garcia Augusto, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, Trolha, com a remuneração de 557,00 € correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única.

Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental fica assim constituído:

Presidente — Alfredo Paulo Vila Moura dos Santos — Chefe da Equipa Multidisciplinar
Vogais efetivos:

Marco Bruno Correia Borges — Técnico Superior
José António dos Santos — Encarregado Operacional

11 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Américo Jaime Afonso Pereira* (Dr.).

310722101

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GONDOMAR (SÃO COSME), VALBOM E JOVIM

Aviso n.º 10496/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1, alínea *a*) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, e no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que por deliberação do Órgão Executivo da União das Freguesias, datada de 11 de julho de 2017, se encontra aberto, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º da LTFP, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador com ou sem vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de 12 meses, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta União de Freguesias, nas carreiras/categorias que a seguir se identificam:

Ref. A): 1(um) posto de trabalho para exercer funções de Assistente Técnico.

Ref. B): 1 (um) posto de trabalho para exercer funções de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza).

1 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20/06, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Decreto-Lei n.º 209/2009,

de 03/09, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na sua atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Código de Procedimento Administrativo, e demais legislação aplicável.

2 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação.

3 — Local de trabalho: Área geográfica da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim.

4 — Âmbito de recrutamento:

4.1 — Efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 30 da LTFP.

4.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, em conformidade com a deliberação favorável do Órgão Executivo desta União de Freguesias, de 11 de julho de 2017.

4.3 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A): Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, dando o apoio necessário, designadamente: Assegurar o apoio administrativo e funcional à dinamização das atividades de âmbito educativo, desportivo e cultural no Centro de Convívio, Programa Sénior em Movimento, Colónia Balnear e outras iniciativas desportivas de associações, coletividades e outras entidades de natureza desportiva, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor; Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de apoios e subsídios desportivos e culturais às associações, coletividades e outras entidades de natureza desportiva, conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva e cultural do território desta União de Freguesias; acompanhamento dos idosos, jovens e crianças durante as atividades e ou iniciativas organizadas pelos serviços; apoiar na organização e promoção de eventos desportivos de prestígio municipal, regional, nacional e internacional.

Ref. B): Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Setor de Obras e Manutenção do Espaço Público, dando o apoio necessário, designadamente: Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas e chafarizes, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Executar corte e poda de árvores, com recurso a motosserras e outros instrumentos de poda; Proceder à limpeza de valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Efetuar pequenas reparações de calcetamento ou com argamassas betuminosas.

6 — Remuneração — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP com os limites e condicionalismos impostos pela Lei n.º 42/2016, de 28/12, sendo a posição remuneratória de referência para este procedimento concursal a 1.ª e nível remuneratório 1, da Tabela Remuneratória Única da função pública, atualmente fixada em €683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos) para a carreira/categoria de Assistente Técnico e de 557,00 (quinhentos e cinquenta e sete euros) para a carreira/categoria de Assistente Operacional.

7 — Requisitos de admissão (artigo 17.º da LTFP):

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8 — Requisito habilitacional:

Ref. A): Titularidade do 12.º ano de escolaridade. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref. B): Escolaridade obrigatória conforme a data de nascimento (4.ª classe para nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de Janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980; 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981; 12.º ano de escolaridade, para alunos que no ano de letivo 2009/2010 estiveram matriculados nos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estando sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos). Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

9.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de formulário tipo, disponível em suporte de papel nas Secretarias deste organismo e na página eletrónica em www.uf-gvj.pt. As candidaturas poderão ser entregues, pessoalmente, na Sede da União das Freguesias, no horário normal de expediente, ou remetidas pelo correio registado com aviso de receção, endereçados à União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, Rua da Igreja, 71, 4420-164 Gondomar, e deverão conter os elementos mencionados no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.3 — Com o formulário de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) C*urriculum profissional detalhado,* atualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e das experiencias profissionais, sob pena de estes fatores não serem ponderados no método de seleção Avaliação Curricular.

d) Declaração, se for detentor de relação jurídica de emprego público, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportando ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP e identificação da remuneração auferida reportada ao nível e posição remuneratória.

9.4 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vinculo à União das Freguesias de Gondomar (S.Cosme), Valbom e Jovim estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea *e*) do número anterior, bem como dos documentos comprovativos a que se refere as alíneas *b*) e *d*) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

9.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Composição e identificação do júri (Referência A e B):

Presidente: Dr. José António da Silva Macedo — Presidente da União das Freguesias; Vogais efetivos: 1.º Vogal: Dr.ª Cláudia Maria do Amaral Alves de Sousa — Vogal da União das Freguesias, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal: Arq. Vítor José de Sousa Lopes Varão — Tesoureiro da União das Freguesias. Vogais suplentes: 1.º Vogal: Dr.ª Maria Ângela Brandão Carvalho Barbosa — Técnica Superior; 2.º Vogal: Dr. João Pedro da Silva Constâncio — Técnico Superior.

11 — Métodos de seleção: os métodos de seleção a utilizar, em cumprimento do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, valorados nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, será utilizada a Avaliação Curricular como método de seleção obrigatório, complementado com a Entrevista Profissional de Seleção.

12 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC\ (60\ \%) + EPS\ (40\ \%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

13 — Considerando razões de celeridade e de forma a não causar prejuízo à normal atividade dos serviços da União das Freguesias, a utilização dos métodos de seleção poderá ser faseada, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13.1 — Para os efeitos do disposto no número anterior consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos de seleção.

13.2 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale a desistência do concurso.

14 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público nas instalações da sede da União das Freguesias de Gondomar (S.Cosme), Valbom e Jovim, e disponibilizada na sua página eletrónica em www.uf-gvj.pt.

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdade e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

17 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17.1 — Para efeitos do disposto no número anterior os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão ao concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página da Internet da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

16 de agosto de 2017. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. José António da Silva Macedo*.

310722231

FREGUESIA DE PENHA LONGA E PAÇOS DE GAIOLO

Edital n.º 676/2017

Brasão, Bandeira e Selo

José Leitão Couto, presidente da Junta de Freguesia de Penha Longa e Paços de Gaiolo, do município de Marco de Canaveses:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da Freguesia de Penha Longa e Paços de Gaiolo, do município de Marco de Canaveses, tendo em conta o parecer emitido em 19 de abril de 2016, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *p*), do n.º 1 do artº. 9.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia 4 de junho de 2016.

Brasão: escudo de prata, dois montes de negro, firmados e moventes dos flancos, o da dextra carregado de um segmento de espiral de prata e o da sinistra realçado do mesmo, saintes de campanha ondada de cinco burelas ondadas de prata e azul; vogante, barco rabelo de ouro, vestido de vermelho. Coroa mural de prata de três torres. Listel de prata com a legenda em letras negras maiúsculas: "PENHA LONGA E PAÇOS DE GAIOLO".

Bandeira: azul. Cordões e borlas de prata e azul. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei n.º 53/91, com a legenda "Freguesia de Penha Longa e Paços de Gaiolo".

7 de agosto de 2017. — O Presidente, *José Leitão Couto*.

310703294

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE POCEIRÃO E MARATECA

Aviso n.º 10497/2017

Regulamento dos Cemitérios de Poceirão e de Marateca

Preâmbulo

A administração e gestão dos cemitérios pertença da União das Freguesias de Poceirão e Marateca, estão regulamentadas pela seguinte legislação: Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro alterado pelos Decretos-Leis n.os 5/2000 de 29 de janeiro e 138/2000 de 13 de julho (Direito Mortuário) e pelas alíneas *h*) e *hh*), do n.º 1 do artigo 16.º e alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. A Junta de Freguesia da União das Freguesias de Poceirão e Marateca submete o presente projeto de regulamento a audiência de interessados, pelo prazo de trinta dias, podendo os interessados manifestarem-se de forma oral ou escrita, respeitando os artigos 96.º a 100.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Organização e Funcionamento dos Serviços

Artigo 1.º

Âmbito

1 — Os Cemitérios da União das Freguesias do Poceirão e Marateca destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área desta União das Freguesias e/ou familiares diretos.

2 — Poderão ainda ser inumados nos cemitérios da União das Freguesias do Poceirão e Marateca:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras Freguesias do Concelho quando, por motivos de insuficiência de espaço, não seja possível a inumação nos respetivos cemitérios;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da União das Freguesia que se destinem a jazigos particulares ou a sepulturas perpétuas;

c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do Presidente da Junta da União das Freguesias do Poceirão e Marateca, concedida em face de circunstâncias que se repute ponderosas.

Artigo 2.º

Horário e Funcionamento

1 — Os Cemitérios da União das Freguesias do Poceirão e Marateca funcionam no seguinte horário:

A) Terça a domingo, das 8h45 m às 16h15 m, encerrando às segundas-feiras.

2 — Os cadáveres que forem rececionados nos cemitérios, fora do horário estabelecido, ficarão em depósito, aguardando a inumação dentro das horas regulamentadas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

3 — Não poderão ser inumados cadáveres antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

4 — A receção e inumação de cadáveres está a cargo ou sob a direção de um funcionário da Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca, para o efeito nomeado, ao qual compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens de seus superiores relacionadas com aqueles serviços como, por exemplo, a limpeza e conservação dos espaços públicos do cemitério e equipamento da Autarquia bem como, fiscalizar a observância, por parte do público e dos concessionários, de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas sobre política do cemitério constantes deste regulamento.

Artigo 3.º

Procedimento

1 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deve apresentar o assento ou boletim de óbito que será arquivado na Junta de Freguesia da União das Freguesias.

2 — Nenhum cadáver poderá ser inumado, cremado ou encerrado em caixão de zinco sem que seja apresentada o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito.

3 — Caso não seja possível à conservatória de registo civil emitir a certidão de óbito devem os familiares apresentar o boletim de óbito emitido pela autoridade de polícia.

4 — A inumação deve ser requerida à Junta Freguesia da União das Freguesias em modelo próprio fixado por lei e dele deve fazer parte integrante.

5 — São devidas taxas pelas inumações e de outros serviços prestados relativos aos cemitérios bem como, pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas, que constarão de tabela aprovada.

6 — Recebidos os documentos e pagas as taxas devidas é emitida guia pelos serviços da Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca a qual deverá, regra geral, ser exibida ao funcionário/encarregado do cemitério antes da inumação.

Artigo 4.º

Registos e Expediente Geral

1 — Os serviços de registo e expediente geral funcionam na secretaria da Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca onde existirão, para o efeito, os livros de registo de inumações, exumações, trasladações e de outros atos e documentos considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

2 — No livro de registos, será indicado o número de ordem do óbito bem como, a data de entrada do cadáver no cemitério e o local da inumação.

3 — Estando encerrada a secretaria, competirá ao funcionário/encarregado referido no artigo 2.º, n.º 4 do presente regulamento, receber o documento, tendo a entidade requerente a responsabilidade de regularizar o processo no dia útil seguinte, mediante a entrega do requerimento e da taxa devida.

Artigo 5.º

Requerimento

1 — Tem legitimidade para requerer a inumação, sucessivamente:

a) O Testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
b) Cônjuge sobrevivo;
c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
d) Qualquer herdeiro;
e) Qualquer familiar;
f) Qualquer pessoa ou entidade.
g) O representante diplomático tratando-se de um indivíduo que não tenha nacionalidade portuguesa.
h) Pessoa munida de procuração com poderes especiais para o efeito.

2 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá requerer a inumação à Junta de Freguesia, conforme minuta em anexo ao presente regulamento, devendo provar a legitimidade necessária para o ato.

3 — Deferido o requerimento referido no número anterior e pagas as taxas que forem devidas, deverá a pessoa ou entidade encarregada do funeral exibir os recibos comprovativos ao encarregado do cemitério.

Artigo 6.º

Taxas

O valor das taxas a aplicar é o constante da tabela anexa ao regulamento de taxas e tarifas aprovado pela União de Freguesias de Poceirão e Marateca.

Artigo 7.º

Falta ou Insuficiência de Documentação

1 — Na falta ou insuficiência da documentação legal os cadáveres ficarão em depósito até que seja devidamente regularizada.

2 — A situação deverá ser regularizada no prazo máximo de vinte e quatro horas.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito, ou em qualquer momento que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que se tomem as providencias adequadas.

CAPÍTULO II

Das Inumações

SECÇÃO I

Disposições Comuns

Artigo 8.º

Noção

Considera-se inumação a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumação aeróbica.

Artigo 9.º

Inumação em Sepultura Perpétua ou Temporária, Jazigos ou Campa Jazigo

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados dentro de:

a) Caixão de madeira — para inumação em sepultura ou em local consumação aeróbica;
b) Caixão de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm para inumação em Campa Jazigo ou Jazigo, devendo ser colocados dentro do caixão filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior.

2 — A inumação em sepultura comum sem identificação é proibida salvo tratar-se de uma situação de calamidade pública ou de fetos mortos abandonados ou peças anatómicas.

3 — As ossadas a inumar serão encerradas dentro de caixão de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm (para inumação em jazigo ou campa jazigo) ou de madeira (para inumação em sepultura perpétua ou ossário).

4 — É proibida a abertura de caixão de zinco salvo as exceções previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, a saber:

a) Em cumprimento de mandado de autoridade judiciária;
b) Para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumação aeróbica de cadáver não inumado;
c) Para efeitos de cremação de ossadas e/ou cadáver.

Artigo 10.º

Prazo de Inumação

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado em sepultura, nem encerrado em caixão de madeira ou de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento e sem que previamente se tenha lavrado o respetivo assento, auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito.

2 — Ressalva-se do número anterior, as situações ordenadas pela Autoridade de Saúde, nos termos do artigo 8.º do DL 411/98 de 30 de setembro.

SECÇÃO II

Das Inumações em Sepulturas

Artigo 11.º

Vala Individual

Não são permitidos enterramentos em vala comum não identificada.

1 — Nos casos de calamidade pública e de fetos mortos abandonados ou peças anatómicas pode haver lugar a inumações em sepultura comum não identificada.

Artigo 12.º

Dimensões

As sepulturas terão, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

a) Para adultos:

Comprimentos: 2 m

Largura: 0,65 m
Profundidade: 1,20 m ou 2,00 m para sepulturas duplas

b) Para crianças:

Comprimentos: 1 m
Largura: 0,55 m
Profundidade: 1 m

Artigo 13.º

Talhões

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, tanto quanto possível, retangulares e com área para o máximo de noventa corpos.

2 — Haverá secções para a construção de Campas Jazigo e Jazigos.

Artigo 14.º

Distâncias

Procurar-se-á o melhor aproveitamento de terreno, não podendo, porém os intervalos entre as sepulturas e entre os lados de talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se, para cada sepultura, acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 15.º

Tipo de Sepultura

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.

2 — Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por um período mínimo três anos findos os quais poderá proceder-se à exumação. (Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.)

3 — Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de União das Freguesias do Poceirão e Marateca, a requerimento dos interessados.

Artigo 16.º

Sepulturas Perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira e de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

3 — Com caixões de zinco poderão efetuar-se dois enterramentos quando:

a) Anteriormente só se utilizaram caixões apropriados para inumação temporária.

b) As ossadas encontradas se removam para ossário ou tenham ficado sepultadas abaixo do primeiro caixão e este se enterrou a profundidade que exceda os limites fixados no Artigo 12.º

4 — Com caixões de madeira poderão efetuar-se inumações em sepulturas duplas, divididas com laje de betão, contando que se respeitem os artigos 18.º e 19.º

5 — Tem legitimidade para requerer a exumação, em sepultura dupla, terminado o período de deterioração dos dois sepultados, a pessoa que constar no registo como proprietário da sepultura e os herdeiros legais.

SECÇÃO III

Das Inumações em Jazigos

Artigo 17.º

Reparação

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração serão os interessados avisados para o mandarem reparar marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência ou quando não se efetue a reparação prevista no número anterior, a Junta de Freguesia ordená-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do Presidente da Junta de Freguesia do Poceirão e Marateca, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

CAPÍTULO III

Das Exumações

Artigo 18.º

Prazo e Procedimento

1 — Após a inumação é proibida a exumação, ou seja, a abertura de qualquer sepultura, antes de decorrer o período legal de três anos, salvo em cumprimento de mandado judicial ou tratando-se de sepulturas perpétuas, para se realizar o segundo dos enterramentos previsto no artigo 16, n.º 2° do presente regulamento.

2 — Logo que seja decidida uma exumação, a Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca fará publicar avisos convocando os interessados para acordarem com os serviços do cemitério, no prazo de 15 dias a contar da data em que aquela terá lugar, sobre o destino das ossadas.

3 — Decorrido o prazo fixado no número anterior, sem que os interessados promovam qualquer diligência, proceder-se-á à exumação, considerando-se abandonadas as ossadas existentes, que serão removidos para ossários ou enterradas no próprio coval a profundidades superiores às que se estabelecem no artigo 12.º

Artigo 19.º

Nova Exumação

Se no momento da exumação não estiverem consumidas as partes moles (matéria orgânica) do cadáver, recobrir-se-á este, imediatamente, mantendo-se a inumação por períodos sucessivos de dois anos, até à completa consumação daquelas, sem a qual não poderá proceder-se a novo enterramento.

Artigo 20.º

Exumação em Jazigo

1 — A exumação das ossadas de um caixão de zinco inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumação das partes moles do cadáver.

2 — A consumação a que alude este artigo será obrigatoriamente verificada pela autoridade sanitária local ou pelo médico dos serviços municipais.

CAPÍTULO IV

Das Trasladações

Artigo 21.º

Noção

Entende-se por trasladação o transporte de cadáver inumado em Campa Jazigo, Jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossários.

Artigo 22.º

Prazos e Processo

1 — Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação só serão permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em caixões de zinco devidamente resguardados, com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Podem ser transladados cadáveres ou ossadas em caixão de chumbo desde que tenham sido inumados antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

3 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixão de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

Artigo 23.º

Fiscalização

Às exumações, quando se tenha em vista as trasladações para outro cemitério, assim como, o encerramento de cadáveres a trasladar para fora da localidade onde os óbitos ocorrem, assistirá a autoridade sanitária competente.

Artigo 24.º

Legitimidade

Têm legitimidade/interesse para requerer a trasladação, sucessivamente:

a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

b) O Cônjuge sobrevivo;

c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;

d) Qualquer herdeiro;

e) Qualquer familiar;

f) Qualquer pessoa ou entidade;

g) O representante diplomático tratando-se de um indivíduo que não tenha nacionalidade portuguesa;

h) Pessoa munida de procuração com poderes especiais para o efeito.

Artigo 25.º

Requerimentos

1 — O interessado deverá requerer a trasladação à entidade responsável pela administração do cemitério onde o cadáver ou as ossadas estiverem inumados, sendo o deferimento deste requerimento da competência da entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados os cadáveres ou as ossadas.

2 — Deferido o requerimento referido no número anterior e pagas as taxas que forem devidas deverá o Requerente da trasladação exibir a guia (em modelo aprovado pela União das Freguesias) e os recibos comprovativos ao encarregado do cemitério.

3 — Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às transladações efetuadas, devendo ainda exarar-se no verso do alvará, as notas que dos mesmos livros constarem acerca da respetiva inumação ou depósito.

4 — Compete ainda à Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca proceder à comunicação oficiosa junto da Conservatória de Registo Civil, e para efeitos de averbamento ao óbito, sempre que a trasladação ocorra para cemitério diferente.

CAPÍTULO V

Da Concessão de Terrenos

Artigo 26.º

Requerimento

1 — A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca fazer concessão de terrenos nos cemitérios para sepulturas e construção ou remodelação de jazigos particulares nos termos do artigo 16.º, n.º 1, alínea *gg*) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — Aplicar-se-ão, com as adaptações necessárias, as normas estabelecidas em relação à concessão de terrenos.

Artigo 27.º

Procedimento

1 — A concessão obedecerá às seguintes regras:

a) Só será vendido terreno nos cemitérios após o enterramento do corpo, excetuando-se os casos em que o terreno se destine à construção de jazigo ou campa jazigo em que poderá ser vendido antecipadamente.

b) Os familiares diretos da pessoa falecida, têm três anos para proceder à compra da respetiva sepultura. Caso não o façam neste período, qualquer familiar pode requerer a aquisição do terreno.

c) Só será cedido terreno nos Cemitérios de Poceirão e Marateca a indivíduos residentes na área da Freguesia ou a familiares do 1.º grau.

d) O requerimento será feito em impresso próprio, distribuído para o efeito na secretaria da União das Freguesias do Poceirão e Marateca, devendo ser assinado pelo requerente.

2 — Deferido o requerimento os interessados deverão, no prazo de 10 dias, procederem ao levantamento da guia, nomeadamente, para edificações sujeitas ao pagamento dos impostos devidos.

3 — No ato da entrega do recibo, os interessados deverão proceder à liquidação da taxa de concessão do terreno, sendo-lhes entregue o recibo.

4 — Os interessados deverão, no prazo de 15 dias, proceder ao levantamento do alvará, no qual constará os elementos de identificação do concessionário, a sua morada, referência ao Jazigo, campa Jazigo ou sepultura perpétua respetivamente.

Artigo 28.º

Exceção

1 — A título excecional poderá a Junta da União das Freguesias do Poceirão e Marateca autorizar a inumação em sepulturas perpétuas antes de requerida a concessão devendo, nesse caso, os interessados proceder entrega do respetivo requerimento dentro do prazo de 5 dias subsequentes.

2 — O não cumprimento do estabelecido no número anterior implicará que a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua fique sujeita ao regime das efetuadas em sepultura temporária.

Artigo 29.º

Sepulturas Temporárias

Nas sepulturas temporárias será permitida a colocação de símbolo limitado a urna, cabeceira ou cruz, sem o pagamento do terreno, até ao prazo de três anos, não permitindo o enterramento de outros familiares.

Artigo 30.º

Prazo de Construção

1 — A construção de Jazigos, campas jazigo e campas rasas devem concluir-se dentro do prazo de um ano a partir da data da emissão do respetivo alvará, devendo a respetiva licença de construção ser exibida ao responsável pelo cemitério.

2 — A inobservância do prazo implicará a renovação da licença de construção agravada em 50 %.

Artigo 31.º

Autorização

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas depende de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem caráter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 32.º

Jazigo Particular

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que este artigo se refere só poderá efetuar-se para outro jazigo ou para ossário da União das Freguesias do Poceirão e Marateca.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 33.º

Notificação para Abertura

1 — O concessionário de jazigo que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumado será notificado para fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo.

2 — Neste último caso será lavrado auto de ocorrência assinado por quem presida ao ato e por duas testemunhas.

Artigo 34.º

Não Onerosidade

É proibido o concessionário receber quaisquer importâncias pelo depósito de cadáveres ou de ossadas.

Artigo 35.º

Transmissão de Direitos

Os direitos do concessionário de terreno, jazigo ou campa jazigo não poderão ser transmitidos com exceção nos seguintes casos:

a) Por falecimento do concessionário, caso em que os direitos passam para os herdeiros, tendo os mesmos que fazer prova mediante a apresentação da habilitação de herdeiros.

b) Por doação, sendo que para isso é feito um averbamento, o qual é pago na Junta de Freguesia da União das Freguesia do Poceirão e Marateca, 50 % da taxa em vigor para concessão de terreno.

Artigo 36.º

Concessão de Ossários

1 — A requerimento dos interessados poderá a Junta de Freguesia da União das Freguesias do Poceirão e Marateca fazer concessão de ossários.

2 — O requerimento será feito em impresso próprio, distribuído para o efeito, na Secretaria da União das Freguesias do Poceirão e Marateca devendo ser assinado pelo requerente.

3 — Deferido o requerimento, os interessados procederão, no prazo de 10 dias, ao respetivo pagamento sendo entregue o recibo e o alvará.

CAPÍTULO VI

Das Sepulturas, Jazigos, Campas Jazigo e Terrenos Abandonados

Artigo 37.º

Âmbito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da União das Freguesias, os jazigos, campa rasa, campa jazigo e terrenos cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos nem se apresentem a reivindica-los dentro do prazo de sessenta dias depois de citados:

a) Ser colocada no local placa com a indicação "abandonado";
b) Publicados éditos nos dois jornais mais lidos do concelho;
c) Afixados éditos nos lugares públicos do costume.

2 — O prazo a que este artigo se refere conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos proprietários ou de situações suscetíveis de interromperem a prescrição.

3 — Consideram-se ainda abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da União das Freguesias, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários, após notificação judicial, mantenham desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca, nos termos do artigo 16.º, n.º 1, alínea *ll*) da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 38.º

Processo

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previstos no artigo anterior ou após notificação judicial, sem declaração positiva do concessionário, será o processo instruído com todos os elementos comprovativos dos factos constitutivos do abandono e do cumprimento das formalidades no mesmo artigo estabelecidas, declarando-se a prescrição.

2 — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias, precedendo à deliberação desta fará a declaração de prescrição do jazigo à qual será dada a divulgação referida no mencionado artigo anterior.

Artigo 39.º

Jazigo em Ruínas

1 — Quando um jazigo se encontra em ruínas, o que será confirmado por uma comissão a constituir pela União das Freguesias do Poceirão e Marateca, desse facto se dará conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de receção fixando-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

2 — A comissão antes referida será constituída por um membro da União de Freguesia, um membro da Assembleia de Freguesia e um técnico de construção civil.

3 — Se houver perigo iminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o Presidente da Junta de Freguesia ordenar a demolição do jazigo que se comunicará aos interessados em carta registada com aviso de receção.

Artigo 40.º

Destino dos Restos Mortais

Os restos mortais existentes em jazigo a demolir ou em sepulturas perpétuas declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com carácter de perpetuidade no local reservado pela União das Freguesias para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de trinta dias sobre a data da demolição ou da declaração da prescrição.

CAPÍTULO VII

Das Construções Funerárias

SECÇÃO I

Das Obras

Artigo 41.º

Licença

1 — É necessário efetuar pedido de licença para construção, reconstrução, modificação de jazigos e campas jazigo ou para revestimento de sepulturas perpétuas e este deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento instituído com o projeto da obra.

2 — Só é permitida qualquer construção com as medidas necessárias a fim de se manter o alinhamento das campas e jazigos.

Artigo 42.º

Instrução do Pedido

1 — Do projeto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1.20.
b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, etc.
c) A identificação e morada do concessionário do terreno;
d) O número do alvará;
e) As datas de início e conclusão da obra.

2 — Na elaboração e apresentação dos projetos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigida pelo fim a que se destinam.

Artigo 43.º

Sepulturas perpétuas

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, ou alvenaria de bloco, tijolo ou pedra, com a espessura máxima de 0,10 m e não deverão ultrapassar os 0,40 m de altura.

2 — Para simples colocação, sobre as sepulturas, de louça de tipo aprovado pela Junta, dispensa-se a apresentação do projeto.

Artigo 44.º

Jazigos

1 — Os Jazigos serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento: 2 m
Largura: 0,75 m
Altura: 0,55 m

2 — Nos jazigos não haverá mais de que cinco células sobrepostas, todas acima do nível do terreno.

Artigo 45.º

Campas Jazigo

1 — As Campas Jazigo serão compartimentadas em células, com as seguintes dimensões máximas:

Comprimento: 2 m
Largura: 0,90 m
Altura: 0,70 m

2 — Nas Campas Jazigo não poderão haver mais de duas células sobrepostas acima do nível do terreno.

3 — A Sapata, quer das Campas Rasas, quer das Campas Jazigo, terão de seguir o nivelamento das que já existem.

Artigo 46.º

Ossários

1 — Os ossários dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões interiores:

Comprimento: 0,80 m
Largura: 0,56 m
Altura: 0,46 m

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas acima do nível do terreno.

Artigo 47.º

Campas Rasas

As campas rasas não poderão exceder as seguintes dimensões:

Comprimento: 2 m
Largura: 0,90 m
Altura: 0,50 m

Artigo 48.º

Jazigos de Capela

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1,50 m de frente e 2,30 de fundo.

Artigo 49.º

Obras de Conservação

1 — Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação, pelo menos, de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final deste artigo os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo referido no n.º 1 deste artigo pode a Junta de Freguesia da União das Freguesias ordenar diretamente as obras, a expensas dos interessados.

§ Sendo vários concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

4 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá a Junta de Freguesia da União das Freguesias prorrogar o prazo previsto no corpo deste artigo.

5 — Às sepulturas perpétuas, campas Jazigo e às campas rasas aplicam-se, com as adaptações necessárias, o disposto nos números anteriores.

Artigo 50.º

Trabalhos no Cemitério

A realização por particulares de quaisquer trabalhos nos cemitérios do Poceirão e da Marateca fica sujeita a prévia autorização dos serviços da União das Freguesias competentes e à orientação e fiscalização destes.

CAPÍTULO VIII

Dos Sinais Funerários e do Embelezamento de Jazigo e Sepulturas

Artigo 51.º

Sinais Funerários e Embelezamento de Jazigo e Sepulturas

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como, a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias politicas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos.

3 — A avaliação destes conceitos é da competência da Junta da União das Freguesias.

4 — É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequando, ajardinamento, bordaduras vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

CAPÍTULO IX

Disposições Gerais

Artigo 52.º

Autorizações de Entrada

A entrada no cemitério de força armada, banda ou qualquer agrupamento musical carece de autorização da Junta de Freguesia da União das Freguesias.

Artigo 53.º

Proibições

1 — No recinto do cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;

b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;

c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;

d) Colher ou danificar plantas ou árvores;

e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;

f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;

g) Realizar manifestações de caráter político;

h) A permanência de crianças, salvo acompanhadas;

i) Construir qualquer edificação que permita a acessibilidade às águas de infiltração do cemitério (nos termos do RGEU).

Artigo 54.º

Incineração de Urnas

1 — Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou as urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

2 — É proibida a abertura de caixões de zinco, salvo em cumprimento de mandado judicial ou quando seja ordenada pela autoridade sanitária competente para o efeito de inumação, em sepulturas temporárias de cadáveres transladados após o falecimento.

Artigo 55.º

Autorização de Retirada de Objetos

Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou culto em jazigos e sepulturas não poderão ser daí retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário, nem sair do cemitério sem a anuência do respetivo encarregado.

Artigo 56.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos aos cemitérios do Poceirão e da Marateca, ou pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas constarão da tabela de taxas em vigor, aprovada pela Assembleia de Freguesia da União das Freguesias.

Artigo 57.º

Sanções

1 — As infrações ao disposto no presente Regulamento constituí contraordenação e são punidas com uma coima graduada entre o mínimo de 50,00€ (cinquenta euros) e o máximo de 500,00€ (quinhentos euros).

2 — As contraordenações no disposto nos artigos 18.º, 22.º, n.º 1, 34.º, 41.º, n.º 1 e 54.º, serão puníveis com uma coima graduada entre o mínimo de 500,00€ (quinhentos euros) e o máximo de 2.500,00€ (dois mil e quinhentos euros).

3 — A competência para determinar a instrução do processo de contraordenação e aplicação das coimas pertence ao Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias, podendo ser delegada nos restantes membros.

Artigo 58.º

Omissões

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, será decidido por deliberação da Junta de Freguesia da União das Freguesias, aplicando-se a lei geral em vigor.

Artigo 59.º

Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

2 de agosto de 2017. — O Presidente da União das Freguesias, *José da Cruz Silvério*.

310721949

FREGUESIA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA

Aviso n.º 10498/2017

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* para ocupação de 1 posto de

trabalho na carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal da Freguesia de São Félix da Marinha, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Márcia Patrícia da Costa Gomes, com a remuneração de 557,00€, correspondente à 01.ª posição e nível 1.º remuneratório, de acordo com a Tabela Remuneratória Única, com início a 28 de agosto de 2017.

4 de setembro de 2017. — O Presidente da Junta, *Carlos Pinto*.

310754073

PARTE J3

FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 10499/2017

Na Comissão de Trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra — SMTUC, cuja composição foi publicada através do Aviso n.º 15452B/2016, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 9 de dezembro de 2016, foram efetuadas as seguintes substituições:

Armando de Oliveira Loureiro, José Carlos Fonseca Augusto e Mara Patrícia Soares Pereira da lista C foram substituídos por Miguel Ângelo Carril Francisco, Manuel Luís Martins Teixeira e Paulo Alexandre Vicente Dias, da mesma lista.

25 de agosto de 2017. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos.*

310746176

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750