



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 18 de janeiro de 2018

Número 13

ÍNDICE

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Declaração de Retificação n.º 53/2018:

Retificação ao Aviso n.º 638-B/2018, publicado no 2.º Suplemento do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro 2230

Comissão Nacional de Eleições

Deliberação n.º 71/2018:

Aprova o regulamento de avaliação de desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Eleições 2230

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros, Negócios Estrangeiros, Cultura e Economia

Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Modernização Administrativa, dos Secretários de Estado da Internacionalização e da Cultura e da Secretária de Estado do Turismo:

Despacho n.º 766/2018:

Determina a criação do Grupo de Trabalho interministerial para desenvolver e implementar a medida «PIC Portugal — Filmar em Portugal» 2240

Finanças e Defesa Nacional

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e da Defesa Nacional:

Despacho n.º 767/2018:

Desafetação do domínio público militar de uma área de 35.560 m², que fazem parte da Estação Radionaval Almirante Ramos Pereira da Apúlia 2240

Finanças e Cultura

Gabinetes do Ministro da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 41/2018:

Portaria de Extensão de Encargos que autoriza a Fundação Centro Cultural de Belém a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de prestação de serviços de segurança 2241

Portaria n.º 42/2018:

Portaria de Extensão de Encargos que autoriza a Fundação Centro Cultural de Belém a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de prestação de serviços de limpeza 2242

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social:

Portaria n.º 43/2018:

Portaria que autoriza o Instituto da Segurança Social, I. P., a assumir os encargos orçamentais decorrentes do Protocolo de Gestão e Comodato, celebrado entre o Instituto da Segurança Social, I. P., a Santa Casa da Misericórdia do Porto e a Administração Regional de Saúde do Norte 2242

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 768/2018:

Aquisição de 32 HydeDM 302 F-16MLU — Autorização do procedimento e delegação de competências 2243

Despacho n.º 769/2018:

Designação da Licenciada Sílvia Cristina Chambel Silva 2243

Despacho n.º 770/2018:

Nomeação do Primeiro-Sargento José Avelino Pires Salgueiro 2244

Despacho n.º 771/2018:

Memorando de Entendimento sobre Munições guiadas de precisão — Precision Guided Munitions (PGM), Memorandum of Understanding (MOU) 2244

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 772/2018:

Não foi renovada a comissão de serviço da licenciada Sílvia Cristina Chambel Silva, como dirigente intermédio de 1.º grau no cargo de Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. 2244

Autoridade Marítima Nacional:

Aviso n.º 903/2018:

Concurso de acesso à categoria de Chefe da Polícia Marítima — Aviso dos locais onde pode ser consultada a lista de candidatos admitidos e excluídos 2244

Aviso n.º 904/2018:

Concurso de acesso à categoria de Subinspetor da Polícia Marítima — Aviso dos locais onde pode ser consultada a lista de candidatos admitidos e excluídos 2244

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Aviso n.º 905/2018:

Cessação do vínculo de emprego público de nomeação definitiva, por exoneração, do Assistente Hospitalar de Oftalmologia, NM 91014505, José Luís Nunes Vieira 2244

Marinha:

Despacho n.º 773/2018:

Procede à subdelegação e delegação de competências 2244

Despacho n.º 774/2018:

Promoção por antiguidade ao posto de sargento-ajudante, do primeiro-sargento da classe de maquinistas navais 403588 José Joaquim Reis Mendes da Fonseca Martins 2245

Despacho n.º 775/2018:

Promoção por antiguidade ao posto de cabo, dos primeiros-marinheiros da classe de taifa, subclasse despenseiro, de vários militares 2245

Força Aérea:

Despacho n.º 776/2018:

Promoção ao posto de COR do TCOR PILAV 095498-F, João Miguel Ribeiro Conde 2246

Despacho n.º 777/2018:

Promoção ao posto de COR dos TCOR PILAV 096680-A Diná Joana Ferreira Gonçalves de Azevedo e do TCOR PILAV 095493-E Luís Miguel Pinto Morais 2246

Despacho n.º 778/2018:

Promoção ao posto de COR do TCOR TMMA 059780-F António Jorge Martins 2246

Despacho n.º 779/2018:

Promoção ao posto de COR do TCOR TMMEL 040403-K João Artur Frazão Venâncio Santos 2247

Despacho n.º 780/2018:

Promoção ao posto de TCOR da MAJ MED 131666-E Ana Rita Ferreira Ambrósio 2247

Despacho n.º 781/2018:

Promoção ao posto de TCOR do MAJ TMMA 072094-B António Paulo Ferreira Sampaio Rodrigues 2247

Despacho n.º 782/2018:

Promoção ao posto de TCOR do MAJ TMMA 076313-G Domingos Carlos Carreto Vaz. 2247

Administração Interna

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho n.º 783/2018:

Concede o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres a vários cidadãos brasileiros. 2248

Despacho n.º 784/2018:

Concede o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres a vários cidadãos brasileiros. 2248

Despacho n.º 785/2018:

Concede o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres a vários cidadãos brasileiros. 2248

Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 786/2018:

Competências do Vice-Presidente no Chefe do Gabinete Técnico 2248

Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 787/2018:

Delega competências, com a faculdade de subdelegação no Chefe do gabinete da Ministra da Justiça, Dr. Henrique Ataíde Rosa Antunes 2249

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Despacho (extrato) n.º 788/2018:

Nomeada na categoria de Chefe Principal da carreira de Chefe da Guarda Prisional — Sónia Raquel Luís Gonçalves Machado 2250

Cultura

Gabinete do Ministro:

Portaria n.º 44/2018:

Fixa as restrições aplicáveis ao conjunto denominado «Palace Hotel do Buçaco e mata envolvente, incluindo as capelas e ermidas, Cruz Alta e tudo o que nela se contém de interesse histórico e artístico, em conjunto com o Convento de Santa Cruz do Buçaco», reclassificado como monumento nacional pelo Decreto n.º 5/2018, de 15 de janeiro. 2250

Portaria n.º 45/2018:

Fixa as restrições aplicáveis à Paisagem Cultural de Sistelo, classificada como monumento nacional pelo Decreto n.º 4/2018, de 15 de janeiro. 2251

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.:

Aviso n.º 906/2018:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira unicategorial de técnico superior. 2252

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 907/2018:

Lista de docentes que ingressaram em QZP e no quadro do Agrupamento de Escolas de Argoncilhe em 2017-2018. 2254

Aviso n.º 908/2018:

Procedimento concursal para provimento de lugar de Diretor da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, para o quadriénio 2018-2022 2255

Aviso n.º 909/2018:

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 para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 2255

Educação e Entidades de Utilidade Pública Desportiva

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense:

Contrato n.º 32/2018:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/266/DD/2017, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., e a Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense — O Desporto Dá Saúde 2257

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete da Secretária de Estado da Segurança Social:

Despacho n.º 789/2018:

Determina a prorrogação pelo período de 6 meses da medida de isenção do pagamento de contribuições prevista na secção II do capítulo III da Portaria n.º 254/2017, de 11 de agosto, abrangendo as remunerações relativas aos meses de fevereiro a julho de 2018 2258

Instituto de Informática, I. P.:

Deliberação n.º 72/2018:

Designação da Maria do Rosário Fernandes para chefe de equipa multidisciplinar da Equipa Sistema de Pensões 2259

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação n.º 73/2018:

Cessação da comissão de serviço da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Beja 2259

Deliberação n.º 74/2018:

Cessação da comissão de serviço do Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém 2259

Deliberação n.º 75/2018:

Cessação da comissão de serviço da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Évora 2260

Deliberação n.º 76/2018:

Cessação da comissão de serviço da Diretora Adjunta de Segurança Social do Centro Nacional de Pensões 2260

Deliberação (extrato) n.º 77/2018:

Cessação da designação, em regime de substituição, no cargo de Chefe Setor de Assessoria Técnica aos Tribunais, do Núcleo de Infância e Juventude, da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, do Centro Distrital de Faro, Tânia Raquel Teles Metelo Guilherme . . . 2261

Deliberação (extrato) n.º 78/2018:

Cessação da designação, em regime de substituição, no cargo de Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico e de Contencioso, do Departamento de Recursos Humanos, Maria Fernanda Marques Guimarães Rodrigues Freire 2261

Economia

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 910/2018:

Torna público que o trabalhador João Carlos Gouveia Ribeiro concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira/categoria de técnico superior 2261

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Aviso n.º 911/2018:

Criação de Equipa Multidisciplinar 2261

Aviso n.º 912/2018:

Criação de Equipa Multidisciplinar 2261

Aviso n.º 913/2018:

Consolidações de mobilidades internas. 2261

Aviso n.º 914/2018:

Nomeação em regime de substituição. 2261

Ambiente e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.:

Aviso n.º 915/2018:

Procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, área funcional motorista, do mapa de pessoal do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. 2261

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinete do Ministro:

Despacho Normativo n.º 3/2018:

Procede à quinta alteração ao Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos Despachos Normativos n.ºs 16/2015, de 25 de agosto, 1-B/2016, de 11 de fevereiro, que o republicou, 4/2016, de 9 de maio, e 15-B/2016, de 29 de dezembro 2263

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Aviso (extrato) n.º 916/2018:Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 12935/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro de 2017, homologada por despacho 4 de janeiro de 2018 2266**Aviso (extrato) n.º 917/2018:**Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico, aberto pelo Aviso n.º 8934/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto de 2017 2266**Ministério Público****Despacho (extrato) n.º 790/2018:**

Desligamento do serviço por motivo de aposentação por incapacidade. 2267

Banco de Portugal**Deliberação n.º 79/2018:**

Altera a Deliberação do Conselho de Administração do Banco de Portugal n.º 909/2017, de 3 de outubro, sobre delegação de poderes. 2267

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos**Diretiva n.º 5/2018:**

Inscrição em Áreas de Balanço das Unidades Físicas relativas aos aproveitamentos hidroelétricos de Ovadas e Torga. 2267

Escola Superior de Educação João de Deus**Regulamento n.º 41/2018:**

Aprovação do Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico 2268

Instituto Superior de Paços de Brandão**Regulamento n.º 42/2018:**

Regulamento das Provas de Admissão ao Instituto Superior de Paços de Brandão (ISPAB) para Candidatos Maiores de 23 Anos não Titulares de Habilitação de Acesso ao Ensino Superior 2270

Universidade de Coimbra**Edital n.º 76/2018:**

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Ciência da Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra — P053-17-4880 2273

PARTE D

PARTE E

Universidade de Lisboa**Despacho n.º 791/2018:**

Delegação e subdelegação de competências nos Subdiretores da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 2275

Despacho n.º 792/2018:

Autorização para assunção de compromissos para adquirir eletricidade 2276

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria**Despacho (extrato) n.º 793/2018:**

Nomeação de Mestre Rosa Pedro no cargo de direção intermédia de 4.º grau, coordenadora dos Serviços Administrativos e Técnicos dos Serviços de Ação Social do IPLeia. 2276

Despacho (extrato) n.º 794/2018:

Nomeação de Natália Tomás no cargo de direção intermédia de 3.º grau, coordenadora dos Serviços de Alimentação dos Serviços de Ação Social do IPLeia 2277

PARTE F**Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R.****Aviso n.º 10/2018/A:**

Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de assistente graduado sénior da especialidade de medicina interna da carreira especial médica/carreira médica 2278

PARTE G**Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E.****Aviso n.º 918/2018:**

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para preenchimento de dois postos de trabalho da categoria de Assistente Graduado Sénior de Pediatria da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, no Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E. 2279

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.**Aviso n.º 919/2018:**

Recrutamento de Diretor de Serviço de Cardiologia. 2281

PARTE H**Município de Alcácer do Sal****Aviso n.º 920/2018:**

Publicitação da lista unitária de ordenação final — Assistente Operacional para o Setor de Higiene e Limpeza 2282

Município de Borba**Aviso n.º 921/2018:**

Cessação definitiva de funções de João António Mendes Rato 2282

Aviso n.º 922/2018:

Consolidação mobilidade 2282

Município de Campo Maior**Aviso n.º 923/2018:**

Lista unitária de ordenação final 2282

Município de Fornos de Algodres**Aviso n.º 924/2018:**

Consolidação da mobilidade na mesma carreira e categoria de Adelino Lima Silveira e de Alexandre António Almeida Pinto, para o Serviço Nacional de Saúde 2282

Município de Loulé**Aviso n.º 925/2018:**

Renovação de comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Proteção Civil e Vigilância 2282

Aviso n.º 926/2018:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal n.º 04/2017 . . . 2283

Município de Machico**Aviso n.º 927/2018:**

Renovação da comissão de serviço 2284

Aviso n.º 928/2018:

Cessação da relação jurídica de emprego público 2284

Aviso n.º 929/2018:

Anulação de procedimentos concursais 2284

Município de Miranda do Douro**Aviso n.º 930/2018:**

Alteração do Plano Diretor Municipal 2284

Município de Montemor-o-Novo**Aviso n.º 931/2018:**

Início de Mobilidade Interna na Categoria 2284

Município de Montemor-o-Velho**Aviso n.º 932/2018:**

Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho para 2018 2285

Município do Montijo**Aviso n.º 933/2018:**

Aprovação de Alteração à Área de Reabilitação Urbana (ARU) da cidade de Montijo e de Operação de Reabilitação Urbana (ORU) territorialmente coincidente, no âmbito do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana 2285

Município da Nazaré**Aviso n.º 934/2018:**

Projeto de regulamento dos cemitérios municipais 2285

Município de Nelas**Despacho n.º 795/2018:**

Torna-se público a Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas . . . 2285

Município de Pombal**Aviso n.º 935/2018:**

Abertura de período para discussão pública — alteração a licença de operação de loteamento 2303

Município de Porto de Mós**Aviso n.º 936/2018:**

Cessação da Comissão de Serviço da Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa 2304

Aviso n.º 937/2018:

Mobilidade Interna 2304

Aviso n.º 938/2018:

Designação de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência 2304

Município de Proença-a-Nova**Despacho n.º 796/2018:**

Delegação e subdelegação de competências no vereador João Crisóstomo Pereira Cavalheiro Manso 2304

Despacho n.º 797/2018:

Delegação e subdelegação de competências, datado de 25 de outubro de 2017 2304

Edital n.º 77/2018:

Delegação de competências no presidente da Câmara Municipal com possibilidade de subdelegação nos vereadores 2304

Município de Viana do Alentejo**Aviso n.º 939/2018:**

Nomeação em regime de substituição para cargo de direção intermédia de 2.º grau (Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual) 2306

Município de Vila Viçosa**Aviso (extrato) n.º 940/2018:**

Afetação dos trabalhadores do mapa de pessoal aprovado para o ano 2018 às unidades orgânicas 2307

Aviso (extrato) n.º 941/2018:

Designação do Delegado Municipal da IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais e seu substituto 2307

Freguesia de Aldeia de Santa Margarida**Aviso n.º 942/2018:**

Procedimento concursal comum para um assistente operacional para a Freguesia de Aldeia de Santa Margarida 2307

Freguesia de Arraiolos**Aviso n.º 943/2018:**

Avaliação final relativa ao período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 2309

Freguesia do Beato**Aviso n.º 944/2018:**

Listas de classificações das Provas de Conhecimentos — Ref. C e D 2309

União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia**Aviso (extrato) n.º 945/2018:**

Consolidação definitiva de mobilidade intercategorias 2310

Aviso (extrato) n.º 946/2018:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 2310

União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão**Aviso n.º 947/2018:**

Projeto do Regulamento de Condecorações da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão 2310

Freguesia de Mértola**Aviso n.º 948/2018:**

Alteração ao Regulamento de apoio à natalidade — Bebé + 2310

Freguesia de Montenegro**Regulamento n.º 43/2018:**

Regulamento de taxas que fixa os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Freguesia de Montenegro no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia de Montenegro 2311

União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiaes e Mós**Edital (extrato) n.º 78/2018:**

Brasão, bandeira e selo 2311

União das Freguesias de São Domingos e Vale de Água**Aviso n.º 949/2018:**

Homologação das listas unitárias de ordenação final 2312

Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia**Aviso n.º 950/2018:**

Atualização de tarifário 2312

Águas de Gaia, E. M., S. A.**Aviso n.º 951/2018:**

Tarifário mensal de água para 2018. 2312

PARTE J1**Finanças**

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 952/2018:

Procedimento concursal n.º 804_CRESAP_55_10/17 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P. 2313

Aviso (extrato) n.º 953/2018:

Procedimento concursal n.º 803_CReSAP_54_10/17 de recrutamento e seleção do cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P. 2313

Educação

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.:

Aviso n.º 954/2018:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 1.º grau do Departamento jurídico e de Auditoria do IPDJ, I. P. 2314





PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Declaração de Retificação n.º 53/2018

Para os devidos efeitos se declara que o aviso n.º 638-B/2018, publicado no 2.º Suplemento do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2018, saiu com a seguinte incorreção, que assim se retifica: Onde se lê:

«3 —

[...]

(PCC/TAP/05/2017) — Prova escrita de conhecimentos que decorrerá, na Assembleia da República, Palácio de São Bento, em Lisboa, dia 26 de janeiro de 2018, às 14h 30 min.»

deve ler-se:

«3 —

[...]

(PCC/TAP/05/2017) — Prova escrita de conhecimentos que decorrerá, na Assembleia da República, Palácio de São Bento, em Lisboa, dia 29 de janeiro de 2018, às 14h 30 min.»

11 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

311058244

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Deliberação n.º 71/2018

Aprova o regulamento de avaliação de desempenho nos serviços da Comissão Nacional de Eleições

Exposição de motivos

No exercício do poder regimental conferido pelo n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 71/78, de 27 de dezembro, e dos inerentes poderes de auto-organização para assegurar o seu funcionamento, desempenhar a sua missão e respeitar comandos legais aplicáveis naquilo que a lei não preveja expressamente e em coerência com o disposto no n.º 4 do artigo 20.º do Regimento, a Comissão adapta o Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República naquilo que é essencial à sua eficácia face às diferenças de natureza e de meios entre aquele órgão de soberania e a Comissão Nacional de Eleições e entre os respetivos serviços de apoio.

O alargamento dos casos em que é admitida a avaliação extraordinária encontra justificação na contingência de existirem processos eleitorais ou referendários e outras circunstâncias impeditivas do normal curso do processo de avaliação, tanto mais que alguns dos intervenientes são membros da Comissão, independentes no exercício das suas funções e inamovíveis, e nenhum deles em regime de permanência.

Não tendo existido avaliação de desempenho, pelo menos nos últimos 18 anos, designadamente por impossibilidade prática de aplicação dos sistemas que, entretanto, vigoraram sem a intermediação de um normativo que os adaptasse à natureza da Comissão e à realidade dos seus serviços de apoio, prevê-se expressamente a forma de suprir a omissão.

As sobreditas adaptações decorrem da expressa previsão nesse sentido consagrada pelo n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), norma que, igualmente, suporta a adaptação praticada, por Resolução, pela Assembleia da República e que serve de base à presente, tanto mais que, contrariamente ao que ocorre com outros entes públicos sujeitos a alguma forma de tutela do governo, o legislador não sagrou quaisquer outros mecanismos para a sua concretização.

A Comissão Nacional de Eleições delibera, nos termos do n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 71/78, de 27 de dezembro (Lei da CNE) e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 21.º da Deliberação n.º 2270/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 236 — 12 de dezembro de 2011 (Regi-

mento da CNE), e ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aprovar o seguinte:

Regulamento da Avaliação do Desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Eleições

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — A Avaliação do Desempenho nos Serviços da Comissão Nacional de Eleições (AD_CNE) rege-se pelo presente Regulamento (RAD_CNE), aplicando-se a todos os trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos Serviços da Comissão Nacional de Eleições (CNE).

2 — A AD_CNE aplica-se, ainda, ao Coordenador dos Serviços da CNE, nos termos e com os efeitos constantes do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Efeitos

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- Mudança de categoria;
- Alteração do posicionamento remuneratório.

Artigo 3.º

Princípios

A AD_CNE assenta nos seguintes princípios:

- Especificidade das condições de prestação de trabalho, decorrente da natureza da CNE e especiais condições do seu funcionamento;
- Orientação para os resultados e para a promoção da excelência e da qualidade dos serviços;
- Reconhecimento e motivação, desenvolvendo as competências profissionais e valorizando o mérito;
- Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de pessoas, que articule com as políticas de recrutamento e seleção, de formação profissional e de desenvolvimento da carreira;
- Transparência e imparcialidade, facilitando a compreensão de métodos e o desenvolvimento e valorização de competências e capacidades.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos da AD_CNE:

- Contribuir para a melhoria do desempenho global da Comissão Nacional de Eleições no exercício das suas atribuições e competências;
- Promover a excelência do desempenho dos trabalhadores que integram os Serviços da CNE;
- Fazer coincidir os objetivos dos trabalhadores com os da sua área de trabalho e da CNE;
- Auxiliar os avaliadores na gestão de pessoas, acompanhando a evolução do correspondente desempenho;
- Identificar insuficiências no quadro das competências, instituindo vias de desenvolvimento profissional;
- Possibilitar a autoavaliação e incrementar o auto desenvolvimento;
- Instituir formas de reconhecimento do desempenho excelente e de desenvolvimento de competências no caso de insuficiente desempenho.

Artigo 5.º

Confidencialidade

1 — Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente Regulamento, a AD_CNE tem caráter confidencial, sendo os documentos de avaliação de cada trabalhador arquivados no respetivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo estão obrigados ao dever de sigilo, com exceção do avaliado quando estiver em causa o exercício dos seus direitos de reclamação ou recurso.

3 — Após a conclusão do processo, é divulgada internamente lista nominal com as avaliações atribuídas.

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 6.º

Tipos de avaliação

1 — AAD_CNE compreende as seguintes modalidades de avaliação:

- a) Avaliação ordinária; e
- b) Avaliação extraordinária.

2 — O Coordenador dos Serviços é igualmente avaliado nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Relatórios

1 — A cada avaliação individual corresponde um relatório, de modelo predefinido, a preencher pelo avaliador e pelo avaliado.

2 — Os modelos de relatório a utilizar reportam-se às modalidades de avaliação mencionadas no artigo anterior e constam de anexos ao presente Regulamento, do mesmo fazendo parte integrante.

3 — As alterações aos modelos de relatório são aprovadas pela CNE.

Artigo 8.º

Periodicidade e prazos

1 — A avaliação do desempenho dos trabalhadores da CNE é anual, assentando nas regras definidas no presente Regulamento e em critérios a definir pelo Conselho Coordenador de Avaliação, até 15 de janeiro de cada ano ou nos 30 dias posteriores à publicação no *Diário da República* do mapa de resultados de eleição ou referendo cujo processo inclua aquele período.

2 — A avaliação ordinária reporta-se ao ano civil anterior, devendo ocorrer no ano seguinte ao do período sob avaliação, nos termos da seguinte calendarização:

- a) Até ao dia 15 de março, envio ao Presidente da Comissão dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos;
- b) Até 30 de março, reunião do Conselho Coordenador de Avaliação para os efeitos previstos nas alíneas b), c) e do n.º 2 do artigo 12.º;
- c) Até 15 de abril, homologação das avaliações pelo Presidente da Comissão, devendo os interessados ser notificados no prazo de 10 dias úteis.

3 — Os prazos indicados no número anterior são adaptados em função do disposto na parte final do n.º 1.

4 — À avaliação extraordinária, quando ocorra, são aplicados os prazos previstos no número anterior.

5 — A avaliação do Coordenador dos Serviços segue as regras estabelecidas na secção IV do presente capítulo.

SECÇÃO II

Intervenientes na AD_CNE

Artigo 9.º

Intervenientes

Intervêm na AD_CNE:

- a) Os avaliadores;
- b) Os avaliados;
- c) O Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);
- d) O Presidente da Comissão.

Artigo 10.º

Avaliadores

1 — A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidade de coordenação sobre o avaliado.

2 — Só pode ser avaliador o superior hierárquico imediato ou o funcionário com responsabilidades de coordenação sobre o avaliado que, no decurso do período a que se reporta a avaliação, com o mesmo tenha tido um mínimo de seis meses de contacto funcional.

3 — Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior, a avaliação compete ao CCA.

4 — A avaliação do Coordenador é efetuada pelo Presidente da Comissão nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Avaliados

1 — São objeto de avaliação todos os trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da CNE e, ainda, nos termos do presente Regulamento, o Coordenador dos Serviços.

2 — O avaliado, em conjunto com o avaliador, é titular do direito e tem o dever de colaborar na definição dos objetivos e das competências a qualificar e quantificar, bem como no seu plano de desenvolvimento profissional, o qual deve integrar o respetivo plano de formação.

Artigo 12.º

Conselho Coordenador de Avaliação

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação é composto pelo Presidente da Comissão, que preside, pelo Secretário da Comissão, pelo Coordenador dos Serviços, pelos trabalhadores que possuam responsabilidade de coordenação, se os houver, e por dois representantes eleitos pelos trabalhadores, um da carreira técnica superior e um das demais.

2 — Compete ao CCA:

- a) Garantir a seletividade da AD_CNE através da fixação anual de critérios prévios à avaliação;
- b) Emitir parecer favorável relativamente às avaliações de Muito Bom ou de Insuficiente e quanto às avaliações de Inadequado atribuída ao Coordenador;
- c) Aprovar as avaliações extraordinárias, designando, para tal, os respetivos avaliadores;
- d) Aprovar ou propor, consoante o caso, medidas de reconhecimento e compensação pelo desempenho a que corresponda a atribuição da menção de mérito excepcional, bem como as consideradas adequadas ao acompanhamento e correção do desempenho insuficiente;
- e) Dar parecer, nos casos previstos nas alíneas b) e c), sobre as reclamações dos despachos de homologação das avaliações.

3 — As deliberações que devam ser adotadas no âmbito do número anterior e que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades pessoais são tomadas por escrutínio secreto, devendo a respetiva fundamentação, quando exigida, ser produzida pelo Presidente da Comissão em função da discussão anteriormente verificada.

Artigo 13.º

Presidente da Comissão

No âmbito da AD_CNE, compete ao Presidente da Comissão:

- a) Garantir a permanente adequação da AD_CNE às especificidades da CNE;
- b) Coordenar o processo de avaliação de acordo com os princípios e as regras definidas no presente Regulamento;
- c) Homologar as avaliações;
- d) Decidir das reclamações dos avaliados;
- e) Avaliar o Coordenador;
- f) Presidir ao CCA, convocando as respetivas reuniões.

SECÇÃO III

Avaliações ordinária e extraordinária

Artigo 14.º

Avaliação ordinária

1 — A avaliação ordinária inclui:

- a) A descrição de tarefas e funções desempenhadas no período em avaliação e face aos objetivos propostos;
- b) A autoavaliação;
- c) A realização de entrevista, tendo por objetivo:
 - i) A avaliação da concretização do plano, dos objetivos e das competências demonstradas, conforme caracterizadas no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento;

ii) A definição bilateral do plano de desenvolvimento profissional do avaliado e dos objetivos e metas que se propõe atingir, de acordo com o Plano de Atividades da CNE;

d) A produção do relatório.

2 — Nos casos de relevante desempenho da função (que se concretiza na menção qualitativa de *Muito Bom*) ou de desempenho insuficiente (que se concretiza na menção qualitativa de *Insuficiente*), o avaliador deve fundamentar com especial cuidado a avaliação, nomeadamente identificando os contributos relevantes para o serviço ou os erros ou omissões encontrados.

3 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação após a realização da entrevista e por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

Artigo 15.º

Avaliação extraordinária

1 — Há lugar a avaliação extraordinária:

- a) Nos casos de falta, ausência ou impedimento do avaliador;
- b) Sempre que não estejam preenchidas as condições estatuídas no n.º 2 do artigo 10.º;
- c) Quando a especificidade das funções exercidas impeça o respetivo superior hierárquico de um conhecimento efetivo e constante sobre o exercício das funções e tarefas a avaliar;
- d) Sempre que não tendo havido avaliação de desempenho, em consequência da decorrência de processos eleitorais sucessivos ou outros motivos alheios à vontade dos trabalhadores e o trabalhador avaliado não opte pela adoção da última avaliação de desempenho obtida.

2 — A avaliação extraordinária compete ao CCA e efetua-se com base em autoavaliação e em ponderação curricular, dando lugar ao preenchimento de relatório próprio.

3 — A análise curricular a realizar assenta na ponderação, no período relevante para a avaliação, entre outros elementos que possam ser considerados, das habilitações académicas e profissionais, da experiência profissional e do compromisso para com o serviço, conforme caracterizados no respetivo relatório de avaliação anexo ao presente Regulamento.

4 — A proposta de avaliação é realizada por avaliador ou avaliadores, para o efeito designados pelo CCA na reunião que estabeleça os critérios prévios ao processo de avaliação a que alude o n.º 1 do artigo 8.º

5 — Para os efeitos do número anterior, a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos notifica, até ao final do mês de fevereiro de cada ano, os trabalhadores suscetíveis de avaliação extraordinária, solicitando-lhes o envio, até ao dia 15 do mês seguinte, dos elementos necessários à avaliação, designadamente:

- a) Relatório de avaliação, com preenchimento dos dados de identificação pessoal, das tarefas e funções desempenhadas no período sob avaliação e do questionário de autoavaliação;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deve constar, obrigatoriamente, a indicação dos elementos referidos no n.º 3;
- c) Outra documentação relevante que permita fundamentar a avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde foram exercidas funções no período sob avaliação.

6 — O avaliado toma conhecimento da proposta de avaliação por aposição da respetiva assinatura sobre o relatório produzido.

7 — As propostas de avaliação, constantes dos relatórios de avaliação devidamente preenchidos, são remetidas ao Presidente da Comissão até 15 de abril.

Artigo 16.º

Menções qualitativas e quantitativas

1 — O resultado global das avaliações ordinária e extraordinária corresponde às seguintes menções qualitativas e quantitativas:

- a) *Muito Bom*, de 9 a 10 pontos;
- b) *Bom*, de 6 a 8,9 pontos;
- c) *Suficiente*, de 4 a 5,9 pontos;
- d) *Insuficiente*, de 1 a 3,9 pontos.

2 — A menção quantitativa é apurada através da aplicação de fórmula constante do respetivo relatório de avaliação.

3 — Nos casos de avaliação de *Muito Bom*, pode o avaliador ou o CCA propor a atribuição de uma menção de mérito excecional, acompanhada de uma proposta concreta de reconhecimento de tal mérito, bem como uma proposta de valorização profissional, tendo em consideração os limites orçamentais da CNE.

4 — A atribuição da menção de *Insuficiente* deve contemplar medidas concretas de acompanhamento, que podem passar pela definição de um plano de formação específico, tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal.

5 — Há lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontrar

quando, desde a última alteração do posicionamento remuneratório e no máximo de quatro anos consecutivos, tenha acumulado 8 pontos nas avaliações de desempenho relativas às funções que exerce.

6 — Os pontos referidos no número anterior são contados nos seguintes termos:

- a) 3 pontos por cada menção de *Muito bom*;
- b) 2 pontos por cada menção de *Bom*;
- c) 1 ponto por cada menção de *Suficiente*;
- d) 1 ponto negativo por cada menção de *Insuficiente*.

7 — A alteração do posicionamento remuneratório reporta-se a 1 de janeiro do ano em que tem lugar.

Artigo 17.º

Efeitos do mérito excecional

1 — A classificação de *Muito Bom* a que corresponda também a atribuição da menção de mérito excecional dá lugar à entrega de um diploma de mérito excecional.

2 — O diploma de mérito excecional é assinado e entregue pela CNE, sendo dada publicidade de tal menção no *Diário da República*.

3 — A atribuição da menção de mérito excecional confere ao respetivo funcionário o direito a cinco dias de férias adicionais nesse ano que, por opção do próprio e tendo em consideração os limites orçamentais da CNE, é convertível na correspondente remuneração.

SECÇÃO IV

Avaliação do Coordenador

Artigo 18.º

Princípios

1 — A avaliação do Coordenador efetua-se por ciclo avaliativo, devendo ter lugar até 90 dias antes do termo das funções.

2 — A avaliação do Coordenador pode ainda ser solicitada pelo próprio, decorrido que seja um ano do início das funções.

3 — A avaliação do Coordenador não produz efeitos na sua carreira de origem.

4 — O Coordenador deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais fixados, definindo os recursos a utilizar e os projetos a desenvolver, sem prejuízo da revisão desses objetivos, sempre que tal se justifique, por alterações de contexto geral ou de prioridades do órgão de soberania.

5 — As competências a avaliar relativamente ao Coordenador abrangem necessariamente, para além de competências técnicas, a capacidade de liderança, bem como critérios de qualidade, responsabilidade, eficácia e eficiência.

Artigo 19.º

Avaliados e avaliadores

1 — O Coordenador dos Serviços é avaliado pelo Presidente da CNE.

2 — O Presidente da CNE apenas pode proceder à avaliação desde que detenha mais de um ano de contacto funcional com o Coordenador a avaliar.

3 — Não se verificando o pressuposto constante do número anterior, ao Coordenador é atribuída a menção de *Adequado*.

Artigo 20.º

Procedimento

1 — Até 90 dias antes da cessação das funções, o Coordenador envia ao Presidente da Comissão relatório circunstanciado, conforme modelo mencionado no n.º 2 do artigo 7.º, no qual evidencia, nomeadamente:

- a) Os objetivos e resultados que aceitou e se propôs atingir no período de exercício das funções;
- b) Os objetivos e resultados efetivamente alcançados;
- c) As soluções inovatórias desenvolvidas;
- d) O enquadramento de tais objetivos e resultados no leque de atribuições e na imagem da organização parlamentar;
- e) O relacionamento interpessoal, com os membros da Comissão, quer com os respetivos subordinados;
- f) As dificuldades e constrangimentos encontrados e as soluções alcançadas para os ultrapassar;
- g) Ações em curso, propostas de projetos a desenvolver e correspondentes prazos;
- h) A valorização profissional;
- i) A autoavaliação e as conclusões.

2 — Até 60 dias antes do termo das funções, o Presidente da Comissão discute com o avaliado o relatório apresentado.

3 — Da análise do relatório e da discussão referidos nos números anteriores resulta proposta de atribuição de uma das seguintes menções qualitativas:

- a) Relevante;
- b) Adequado;
- c) Inadequado.

4 — Da intenção de atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior e da respetiva fundamentação é, no prazo mencionado no n.º 2, notificado o avaliado, para, querendo e no prazo de 10 dias úteis, sobre a mesma se pronunciar, por escrito.

5 — A atribuição definitiva da menção de *Inadequado* é precedida de parecer favorável do CCA, a obter até 30 dias antes do termo das funções, impedindo o avaliado de ser nomeado para qualquer cargo dirigente por um período de seis anos, contados da cessação da respetiva função.

CAPÍTULO III

Garantias

Artigo 21.º

Reclamação

1 — Da homologação das avaliações cabe reclamação escrita para o Presidente da Comissão, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da respetiva notificação.

2 — No caso de reclamação a interpor da homologação de avaliação de *Muito Bom*, de *Insuficiente* ou, no que concerne ao Coordenador, de *Inadequado*, a decisão é precedida de parecer favorável do CCA.

3 — O Presidente da CNE pode solicitar ao avaliador e ao avaliado os elementos que julgue convenientes.

4 — A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 10 dias úteis contados da sua receção.

Artigo 22.º

Recurso

1 — Da decisão que recair sobre as reclamações referidas no artigo anterior cabe recurso hierárquico para a CNE, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da respetiva notificação.

2 — A decisão é proferida no prazo de 10 dias úteis contados da data de interposição do recurso.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

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

23 de novembro de 2017. — O Presidente, *José Vítor Soreto de Barros*.

ANEXO I

Avaliação ordinária

ANEXO I-A

Relatório de avaliação ordinária

Período de avaliação:

N.º trabalhador:

Nome do trabalhador:

Categoria:

Unidade orgânica:

Nome do avaliador:

Cargo do avaliador:

1. DESEMPENHO DA FUNÇÃO

(descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo trabalhador; missões confiadas; objetivos a atingir no período em avaliação).

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado.

2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2.1. Quanto às competências

Para cada um dos itens descritos avalie a sua prestação assinalando um dos quadrados existentes

| | Insuficiente | Suficiente | Bom | Muito Bom |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| COMPETÊNCIAS TÉCNICO PROFISSIONAIS | | | | |
| Conhecimentos especializados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Qualidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quantidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Partilha de conhecimento e experiência | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |
| ÁREA COMPORTAMENTAL | | | | |
| Criatividade e espírito de iniciativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espírito de equipa e relacionamento interpessoal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidade e compromisso para com o serviço | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assiduidade, pontualidade e disponibilidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |
| ATITUDE PROFISSIONAL | | | | |
| Tolerância à pressão e às contrariedades | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autonomia e inovação na procura de soluções | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adesão às regras e procedimentos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adaptação à mudança | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Celeridade na execução do trabalho | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |

2.2. Dificuldades encontradas

Obs: A preencher pelo avaliado

3. RESULTADOS OBTIDOS FACE AOS OBJETIVOS

Obs: A preencher pelo avaliador, por objetivo

| |
|---|
| Objetivo 1 Nível de cumprimento (por referência à meta e ao indicador que foram fixados): Demonstração da superação (se for o caso) |
| Objetivo 2 (....) |

4. TABELA DE AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliador

Para cada um dos itens descritos avalie a prestação assinalando um dos quadrados existentes.¹

COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Conhecimentos especializados | A | | | | | | | | | | |
| Qualidade | | | | | | | | | | | |
| Quantidade | | | | | | | | | | | |
| Partilha de conhecimento e experiência | | | | | | | | | | | |
| Total A | | | | | | | | | | | |

ÁREA COMPORTAMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Criatividade e espírito de iniciativa | B | | | | | | | | | | |
| Espírito de equipa e relacionamento interpessoal | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidade e compromisso para com o serviço | | | | | | | | | | | |
| Assiduidade, pontualidade e disponibilidade | | | | | | | | | | | |
| Total B | | | | | | | | | | | |

ATITUDE PROFISSIONAL

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Tolerância à pressão e às contrariedades | C | | | | | | | | | | |
| Autonomia e inovação na procura de soluções | | | | | | | | | | | |
| Adesão às regras e procedimentos | | | | | | | | | | | |
| Adaptação à mudança | | | | | | | | | | | |
| Celeridade na execução do trabalho | | | | | | | | | | | |
| Total C | | | | | | | | | | | |

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Obs: A preencher em conjunto pelo avaliador e avaliado

5.1. Objetivos, indicadores, metas e limiares de não cumprimento e de superação para o ano seguinte

5.2. Projetos de evolução profissional (mobilidade e evolução na organização)

5.3. Identificação de necessidades de formação para o desenvolvimento profissional

5.4. Outros elementos considerados essenciais para o desenvolvimento profissional

6. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA²

CA = (A+B+C)/13

Insuficiente Bom
Suficiente Muito Bom

CA = Classificação Atribuída; **A** = Avaliação técnico-profissional; **B** = Avaliação comportamental; **C** = Avaliação integridade pessoal e profissional; **13** = n.º de parâmetros em avaliação.

7. FACTOS OU EVENTOS QUE JUSTIFICAM A AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliador mas apenas NO CASO DA ATRIBUIÇÃO DA MENÇÃO DE MUITO BOM OU DE INSUFICIENTE (com referência a cada um dos parâmetros cuja avaliação contribuiu para este resultado)

CIRCUNSTÂNCIAS CONTRIBUTIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS NO CASO DE MUITO BOM (projetos a desenvolver; missão específica; outras)

OU

MEDIDAS DE ACOMPANHAMENTO TENDO EM VISTA A MELHORIA DO DESEMPENHO NO CASO DE INSUFICIENTE

8. COMPENSAÇÕES PROPOSTAS NO CASO DA ATRIBUIÇÃO DE MUITO BOM

Mérito Excecional

9. PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

| | |
|---|--|
| <p>O avaliador</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p> | <p>Tomei conhecimento da avaliação</p> <p>O avaliado</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p> |
| <p>Homologo</p> <p>O Presidente da Comissão</p> <p>_____</p> <p>Data: ___/___/___</p> | |

¹ 1 a 3 não cumpriu os objetivos.
4 a 5 cumpriu os objetivos mínimos aceitáveis
6 a 8 cumpriu integralmente os objetivos com bons níveis de qualidade
9 a 10 superou largamente os objetivos

² 1 a 3,9 = Insuficiente
4 a 5,9 = Suficiente
6 a 8,9 = Bom
9 a 10 = Muito Bom

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: / /

ANEXO I-B

Guião para a gestão da avaliação

A avaliação deverá ter em conta o seguinte:

| COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS | |
|--|--|
| CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS | Caracteriza a capacidade do trabalhador para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Mede a adequação dos conhecimentos técnicos do trabalhador face às exigências do posto de trabalho, bem como a sua capacidade para aplicar esses conhecimentos de forma adequada. Mede ainda a capacidade e vontade do trabalhador em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de mais qualidade. |
| QUALIDADE | A qualidade é a capacidade para alcançar níveis elevados de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço, ou que superam os objetivos propostos. É medida pela ausência de reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o trabalhador está integrado. Mede a satisfação com o trabalho executado, quer do próprio (que se reflete na motivação), quer dos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas. |
| QUANTIDADE | Capacidade para cumprir todos os objetivos operacionais que foram fixados. Mede o resultado das tarefas e atividades em comparação com os outros trabalhadores que desempenham funções semelhantes e tendo presente os resultados obtidos e os recursos disponíveis. |
| PARTILHA DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA | Caracteriza o comportamento do trabalhador perante situações relacionadas com a prossecução dos objetivos do serviço, nomeadamente quando detetadas necessidades de desenvolvimento e aprendizagem de colegas ou de equipas, partilhando e transmitindo conhecimentos e experiências profissionais adquiridas através de investimento pessoal/formação habilitacional e/ou investimento organizacional/formação profissional. |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | |
| CRIATIVIDADE E ESPIRITO DE INICIATIVA | Caracteriza o comportamento do trabalhador que, proativamente, identifica e antecipa problemas, obstáculos ou oportunidades, quer ao nível interno, quer ao nível externo, e que demonstra capacidade para agir e tomar decisões rápidas para resolver situações de imprevisto e para transformar os desafios em oportunidades. Mede a capacidade de apresentação de propostas de ação originais, de avaliação de problemas de forma inovadora e de identificação de hipóteses de solução exequíveis para os problemas detetados, criando cenários alternativos, em prole da melhoria contínua do serviço. |
| ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Caracteriza o comportamento do trabalhador com capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. Capacidade para ser aceite pelos dirigentes e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações de procedimentos. Mede a vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Mede também a disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de tarefas e o saber-fazer, nomeadamente quando um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades. |
| RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO | Caracteriza o comportamento do trabalhador que age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Mede a disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas e a capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como trabalhador pode contribuir para os bons resultados da equipa, em resultado de uma vinculada preocupação com os "resultados do serviço" (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica e com a "imagem do serviço"). |
| ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPONIBILIDADE | Capacidade para desempenhar as tarefas e atividades que são atribuídas ao trabalhador, bem como exercer o seu cargo, de forma diligente e responsável, nomeadamente elaborando as tarefas solicitadas no período combinado, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Mede a capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Mede ainda a capacidade de resposta com prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior. |
| ATITUDE PROFISSIONAL | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES | Caracteriza o comportamento do trabalhador em ocasiões que exigem adaptação a situações laborais não previstas embora decorrentes do contexto do trabalho da Comissão. Mede a capacidade de adaptação em situações distintas e variadas, a alteração do estilo de comportamento ou do método de abordagem quando necessário para conseguir objetivos. Avalia a adaptabilidade e propensão para exercer as suas funções em cenários de pressão e/ou dificuldades físicas, psicológicas ou logísticas. |
| AUTONOMIA E INOVAÇÃO NA PROCURA DE SOLUÇÕES | Avalia comportamentos dos trabalhadores relacionados com as capacidades de análise de situações de trabalho, no que respeita à busca da identificação de problemas, obstáculos ou oportunidades e na procura de decisões capazes de resolver os problemas. Contempla a avaliação das situações laborais de forma inovadora identificando as alternativas e hipóteses de solução. Implica a formulação de ideias e formas alternativas de atuação que acrescentam valor para o serviço e para a Comissão Nacional de Eleições. |
| ADESÃO ÀS REGRAS E PROCEDIMENTOS | Avalia o grau de envolvimento e disponibilidade do trabalhador com a Comissão Nacional de Eleições, com o serviço onde exerce as suas funções, com o conhecimento das normas específicas que regulam a sua atividade e a adesão às especificidades e exigências funcionais da atividade da Comissão. |
| ADAPTAÇÃO A MUDANÇA | Caracteriza o comportamento do trabalhador quando solicitado a exercer as suas funções em diferentes situações, com pessoas, grupos de trabalho ou equipas. Aplica-se quando se verificam, durante o período em avaliação, mudanças organizacionais relacionadas com alterações de processos e metodologias de trabalho na sua área de atividade e/ou nas respetivas funções. Devem os assessores/técnicos superiores ser avaliados neste item tendo em consideração a sua capacidade para identificar, criar e promover processos de mudança que podem ser de natureza estratégica para a sua área e/ou transversais aos serviços/Comissão. |
| CELERIDADE NA EXECUÇÃO DO TRABALHO | Avalia o grau de rapidez na execução do trabalho desenvolvido, subjacente ao tempo de resolução das situações que lhe são submetidas e da elaboração de informações técnicas ou quaisquer outras solicitadas. |

ANEXO I-C

Caracterização das competências de acordo com a tabela de avaliação

| COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS | |
|-------------------------------------|---|
| CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS | <p>Muito Bom</p> <p>Revela exceção capacidade para usar de forma muito adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa, de forma exemplar, os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Mostra exceção capacidade e vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de mais qualidade.</p> <p>Bom</p> <p>Revela capacidade para usar de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Adequa os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Mostra capacidade para alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e a resolver questões profissionais mais complexas, realizando um trabalho de mais qualidade.</p> |

| | | |
|---|---------------------|--|
| CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS | Suficiente | Em regra, revela capacidade para usar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções, embora nem sempre tenha a preocupação de adequar os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho. Poderia desenvolver a vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a resolver questões profissionais mais complexas e a realizar um trabalho de mais qualidade. |
| | Insuficiente | Nem sempre usa de forma adequada o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Não adequa os seus conhecimentos técnicos às exigências do posto de trabalho, nem mostra vontade em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a realizar um trabalho de mais qualidade. |
| QUALIDADE | Muito Bom | Revela exceção capacidade para alcançar níveis muito elevados de produtividade, ultrapassando os resultados que são os expectáveis para o serviço e superando os objetivos propostos. Desenvolve a sua atividade sem nunca ter sido alvo de reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o trabalhador está integrado. O trabalho executado proporciona exceção satisfação, quer ao próprio (o que se reflete na sua motivação), quer aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas. |
| | Bom | Revela boa capacidade para alcançar bons níveis de produtividade, associados a resultados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Não suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o trabalhador está integrado. A forma como executa o trabalho causa satisfação ao próprio (que se reflete na motivação) e aos destinatários das tarefas ou atividades desenvolvidas. |
| | Suficiente | Em regra, revela capacidade para desempenhar a atividade de forma produtiva, com resultados que são os expectáveis para o serviço e que se enquadram nos objetivos propostos. Geralmente, não suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o trabalhador está integrado. Revela baixos níveis de produtividade, associados a resultados que não são os expectáveis para o serviço. Não cumpre os objetivos propostos e a sua atividade suscita reclamações ou queixas, quer dos "clientes" diretos, quer dos indiretos, quer ainda das equipas em que o trabalhador está integrado. |
| QUANTIDADE | Muito Bom | Revela exceção capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os largamente. Em comparação com outros trabalhadores com funções semelhantes produz muito maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. |
| | Bom | Revela boa capacidade para realizar os objetivos fixados, superando-os. Em comparação com outros trabalhadores com funções semelhantes produz maior quantidade de trabalho, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis. |
| | Suficiente | Demonstra capacidade para realizar os objetivos fixados. Produz uma quantidade de trabalho adequada, no mesmo período de tempo e com os mesmos recursos disponíveis de trabalhadores com funções semelhantes. |
| PARTILHA DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA | Insuficiente | Não consegue realizar os objetivos fixados de forma clara e em situações de igualdade com outros trabalhadores. Produz reduzida quantidade de trabalho, quando comparado, em determinado período de tempo, com trabalhadores com funções semelhantes e os mesmos recursos disponíveis. |
| | Muito Bom | Demonstra exceção capacidade de aprendizagem e melhoria contínua dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está exceção informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove e procura com regularidade o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Está sempre disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, através de corretas metodologias de ensino, junto de colegas ou equipas de trabalho contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço. |
| | Bom | Demonstra boa capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está bem informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Está disponível para partilhar e transmitir os seus conhecimentos e experiências profissionais, através de corretas metodologias de ensino, junto de colegas ou equipas de trabalho contribuindo deste modo para a melhoria contínua do funcionamento do serviço. |
| ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Suficiente | Demonstra capacidade de aprendizagem e melhoria dos conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou na participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional proporcionadas pela organização. Está informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade onde está integrado, procurando e desenvolvendo informação necessária ao cumprimento dos objetivos determinados para o serviço. Promove, quando solicitado para esse efeito, o seu desenvolvimento pessoal participando em ações de formação internas ou externas. Partilha e transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho. |
| | Insuficiente | Demonstra pouca vontade de aprender e melhorar os conhecimentos adquiridos na sua formação pessoal/habilitacional e/ou em participar em ações de formação e aperfeiçoamento profissional internas ou externas proporcionadas pela organização. Está pouco informado sobre o que se passa nas diversas áreas de atividade do serviço. Não partilha nem transmite os seus conhecimentos e experiências profissionais junto de colegas ou equipas de trabalho. |
| | Muito Bom | Demonstra exceção capacidade para identificar problemas e antecipar vias de solução adequadas. Aproveita, de forma sistemática, novas oportunidades de ação, através de decisões ponderadas, originais e exequíveis. Calcula previamente os riscos em situações de dificuldades, sugerindo e promovendo amígdue mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. |
| ATITUDE PROFISSIONAL | Muito Bom | Demonstra capacidade para identificar problemas e contribuir com vias de solução adequadas. Consegue aproveitar novas oportunidades, propondo formas de ação originais e exequíveis. Contribui para identificar previamente situações de risco ou dificuldades, sugerindo e promovendo algumas mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço. |
| | Suficiente | Tem capacidade para identificar problemas e para contribuir com vias de solução adequadas, mas nem sempre toma essa iniciativa. Hesita em propor novas oportunidades e vias de ação e raramente identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de situações de dificuldades. Raramente sugere mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço. |
| | Insuficiente | Demonstra dificuldades em identificar problemas existentes e em contribuir com vias de solução adequadas. Não questiona vias de ação, nem identifica, junto da chefia ou dos colegas, a existência de riscos ou de situações de dificuldades. Raramente sugere mudanças organizacionais com vista à melhoria dos objetivos do serviço. |
| ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Muito Bom | Demonstra exceção capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. É sempre bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações de procedimentos. Demonstra exceção vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela grande disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades. |
| | Bom | Revela capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos, não só do serviço, como também dos colegas de trabalho. Consegue ser aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, mesmo quando formula críticas ou sugere alterações em sentido construtivo. Demonstra vontade e habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades. |

| | | |
|--|---------------------|---|
| ESPIRITO DE EQUIPA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Suficiente | Tem capacidade para determinar a atitude e o comportamento em função dos objetivos do serviço e também dos colegas de trabalho, mas com pouca proatividade. Quando formula críticas ou sugere alterações organizacionais nem sempre consegue fazê-lo de forma a ser bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho. Revela alguma dificuldade em assumir objetivos coletivos e partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Quando solicitada pela chefia revela disponibilidade para a polyvalência e para a substituição de colegas em tarefas quando necessário, nomeadamente sempre que um dos membros da equipa está ausente ou em dificuldades, ainda que tome essa iniciativa de mote próprio. |
| | Insuficiente | Demonstra dificuldades em determinar a sua atitude e comportamento em função dos objetivos do serviço e dos colegas de trabalho. Tem dificuldade em ser bem aceite pelos dirigentes, pares e colegas de trabalho, nomeadamente quando formula críticas ou sugere alterações organizacionais. Manifesta falta de vontade/habilidade para assumir objetivos coletivos e para partilhar responsabilidades no sucesso e no insucesso. Revela dificuldade ao nível da polyvalência e da substituição de colegas em determinadas tarefas. |
| RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO | Muito Bom | Age sempre e em todas as situações de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Revela permanente disponibilidade e excecional capacidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas. Demonstra enorme capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como trabalhador pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, bem como uma vinculada preocupação com os "resultados do serviço (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica) e com a "imagem do serviço". |
| | Bom | Age de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Demonstra grande disponibilidade para dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas e capacidade para identificar em que medida o seu desempenho como trabalhador pode contribuir para o bom funcionamento do serviço, em resultado de sua preocupação com os "resultados do serviço (entendido em termos mais vastos do que a unidade orgânica) e com a "imagem do serviço". |
| ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPONIBILIDADE | Suficiente | Tem capacidade para agir de forma íntegra, ética e fiável, tanto no desenvolvimento do seu trabalho individual, como no das equipas às quais pertence. Consegue dar resposta a solicitações, ainda que inesperadas, e identificar em que medida o seu desempenho como trabalhador pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Preocupa-se com os resultados e a imagem do serviço, ainda que nem sempre o demonstre. |
| | Insuficiente | Não revela disponibilidade permanente para dar resposta a solicitações inesperadas, o que compromete a confiança e integridade em termos profissionais. Por vezes não consegue identificar em que medida o seu desempenho como trabalhador pode contribuir para o bom funcionamento do serviço. Não consegue ir para além das tarefas desempenhadas, demonstrando preocupação com os resultados e a imagem do serviço. |
| ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPONIBILIDADE | Muito Bom | Desempenha as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Cumpre todas as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar no prazo combinado, chegando sempre atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela excecional capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Responde sempre com enorme prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior, nem solicitando nunca prorrogação do prazo inicial. |
| | Bom | Desempenha as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar no prazo combinado, chegando atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir todas as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. Responde com prontidão e nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior. |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES | Suficiente | Em regra, desempenha as funções de forma diligente e responsável. Cumpre a maior parte das tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar no prazo combinado; Na maioria das vezes chega atempadamente ao local de trabalho, bem como às reuniões ou atividades agendadas. Revela capacidade para cumprir as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho, embora por vezes se atase ou entre em incumprimento. Nem sempre é capaz de responder nos prazos previamente definidos ou naqueles que permitem o resultado adequado, sem necessidade de intervenção superior. |
| | Insuficiente | Não revela capacidade para cumprir todas as funções que lhe são atribuídas de forma diligente e responsável. Nem sempre cumpre as tarefas solicitadas e que se auto propõe realizar no prazo combinado; chega várias vezes atrasado ao local de trabalho, ou às reuniões ou atividades agendadas. Nem sempre cumpre as regras regulamentares do serviço, nomeadamente as relativas ao funcionamento do serviço, à assiduidade e ao horário de trabalho. |
| ATTITUDE PROFISSIONAL | | |
| TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES | Muito Bom | Demonstra excecional capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referencia os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência identificando rapidamente a necessidade de ser flexível. Modifica, com eficácia, a sua estratégia em função de cada situação. Consegue sempre exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem. |
| | Bom | Demonstra boa capacidade para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referencia os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita mudar as suas ideias perante uma nova informação ou evidência identificando a necessidade de ser flexível. Modifica a sua estratégia em função de cada situação. Consegue exercer as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem. |
| AUTONOMIA E INOVAÇÃO NA PROCURA DE SOLUÇÕES | Suficiente | Demonstra dificuldades para se adaptar, independentemente da pressão e contrariedade exercida, às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referencia os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita com relutância mudar as suas ideias perante uma nova informação. Modifica, com dificuldade, a sua estratégia em função de cada situação. Evita exercer funções em condições adversas. |
| | Insuficiente | Demonstra incapacidade para se adaptar às situações decorrentes da sua atividade laboral tendo como referencia os objetivos previamente definidos e os critérios utilizados. Aceita, com muita dificuldade, mudar as suas ideias perante uma nova informação. Não procura adaptar a sua estratégia em função de cada situação. Não consegue ou não exerce as suas funções em condições adversas quando as tarefas assim o exigem. |
| Muito Bom | Muito Bom | Demonstra capacidade para criar e antecipar problemas, identificando-os, atuando rapidamente perante elevados graus de complexidade e apresentando e antevendo soluções. Toma decisões de qualidade com impacto significativo nos objetivos dos serviços (mesmo sob pressão). Ultrapassando as expectativas, desafia as resoluções e atuações tradicionais sugerindo soluções alternativas de elevado valor para o serviço e para a Comissão. |
| | Bom | Demonstra frequentemente capacidade para antecipar problemas, desenvolvendo proativamente ações e planos para conseguir os objetivos determinados. Procura antecipar e identificar problemas sugerindo soluções que ultrapassem o padrão tradicional de atuação na busca da promoção da mudança. Aborda sempre os problemas de forma inovadora, original e exequível mesmo perante problemas complexos. |
| Suficiente | Suficiente | Demonstra capacidade para identificar e antecipar problemas atuando no sentido de assegurar respostas adequadas e eficazes. Coloca em questão formas de resolução e atuação tradicionais apresentando sugestões de melhoria. |
| | Insuficiente | Demonstra pouca capacidade para manter o nível previamente planeado atuando em regra segundo as rotinas do serviço, evidencia dificuldades perante situações imprevistas ou a solicitações pouco habituais. Raramente desafia a forma tradicional do exercício das suas funções buscando ajuda para quase todas as decisões e para os problemas que surgem. |

| | | |
|---|---------------------|--|
| ADESÃO ÀS REGRAS E PROCEDIMENTOS | Muito Bom | Demonstra uma excecional capacidade para aceitar as solicitações e os imprevistos do trabalho da Comissão, disponibilizando-se sempre que necessário, respondendo de forma afirmativa sempre que solicitado. Valoriza a aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de autoformação e de investimento em ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Conhece e está excecionalmente atualizado sobre os conhecimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço e da Comissão, do Regulamento da Comissão e do quadro legal que enforma o especial estatuto jurídico a que está sujeito e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública. |
| | Bom | Demonstra capacidade para aceitar as solicitações e os imprevistos do trabalho da Comissão, manifesta-se disponível quando solicitado. Tem interesse e promove a aprendizagem bem como a melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo através de autoformação e de investimento em ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Possui bons conhecimentos relacionados com as diversas áreas do seu serviço, da Comissão e do quadro legal que enforma o especial estatuto jurídico a que está sujeito e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública. |
| | Suficiente | Aceita, quando solicitado, as solicitações e os imprevistos do trabalho parlamentar. Quando incitativo demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo frequentando ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Conhece os procedimentos inerentes às diversas áreas do seu serviço e da Comissão, do Regulamento da Comissão e do quadro legal que enforma o especial estatuto jurídico a que está sujeito e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública. |
| | Insuficiente | Aceita com relutância as solicitações e os imprevistos do trabalho da Comissão. Só por indicação superior é que demonstra interesse pela aprendizagem e melhoria contínua das normas e regras específicas que decorrem do quadro legislativo frequentando ações de formação e aperfeiçoamento profissional. Tem reduzidos conhecimentos relacionados com as diversas áreas do seu serviço e da Comissão, do Regulamento da Comissão e do quadro legal que enforma o especial estatuto jurídico a que está sujeito e as normas gerais aplicáveis da Administração Pública. |
| ADAPTAÇÃO À MUDANÇA | Muito Bom | Demonstra excecional capacidade para aceitar a médio e longo prazo as situações de mudança, sugerindo e promovendo mudanças organizacionais tendo em vista a melhoria contínua dos objetivos do serviço. Fomenta ativamente a capacidade de adaptação dos restantes trabalhadores integrando-se com sucesso. |
| | Bom | Demonstra capacidade para compreender as situações de mudança adaptando os seus comportamentos às necessidades criadas. Aceita as mudanças operadas reajustando os novos procedimentos e metodologias de trabalho. |
| | Suficiente | Demonstra capacidade para compreender as situações de mudança adaptando os seus comportamentos às necessidades criadas. Aceita as mudanças operadas reajustando os novos procedimentos e metodologias de trabalho. |
| | Insuficiente | Demonstra dificuldades de adaptação às exigências colocadas em processos de mudança. Verificam-se situações de resistência à mudança. Não se envolve nem integra as funções exercidas pelos demais trabalhadores. |
| CELERIDADE NA EXECUÇÃO DO TRABALHO | Muito Bom | Excecionalmente célere na execução das tarefas que lhe são confiadas, sem prejuízo da qualidade. |
| | Bom | Célere na execução das tarefas que lhe são confiadas, sem ou com pouco prejuízo da qualidade. |
| | Suficiente | Lento na execução das tarefas que lhe são confiadas ou normalmente célere mas com prejuízo da qualidade. |
| | Insuficiente | Muito lento na execução das tarefas que lhe são confiadas e com sério prejuízo da qualidade. |

ANEXO II

Avaliação extraordinária

ANEXO II-A

Relatório de avaliação extraordinária

Período de avaliação: N.º trabalhador:

Nome do trabalhador:

Categoria: Unidade orgânica/Gabinete:

Nome dos avaliadores:

Data:

1. DESEMPENHO DA FUNÇÃO

(descrição das tarefas e funções desempenhadas pelo trabalhador; missões confiadas; objetivos a atingir no período em avaliação).

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado.

2. QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelo avaliado

2.1. Quanto às competências

Para cada um dos itens descritos avalie a sua prestação assinalando um dos quadrados existentes

| | Insuficiente | Suficiente | Bom | Muito Bom |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| COMPETÊNCIAS TÉCNICO PROFISSIONAIS | | | | |
| Conhecimentos especializados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Qualidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quantidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Partilha de conhecimento e experiência | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |
| ÁREA COMPORTAMENTAL | | | | |
| Criatividade e espírito de iniciativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espírito de equipa e relacionamento interpessoal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Responsabilidade e compromisso para com o serviço | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assiduidade, pontualidade e disponibilidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |
| ATITUDE PROFISSIONAL | | | | |
| Tolerância à pressão e às contrariedades | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autonomia e inovação na procura de soluções | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adesão às regras e procedimentos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adaptação à mudança | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Celeridade na execução do trabalho | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Justificação da seleção de <i>Insuficiente</i> e <i>Muito Bom</i> : | | | | |

2.2. Dificuldades encontradas

Obs: A preencher pelo avaliado

3. TABELA DE AVALIAÇÃO

Obs: A preencher obrigatoriamente pelos avaliadores

Para cada um dos itens descritos avalie a prestação assinalando um dos quadrados existentes.¹

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Nível habilitacional | | | | | |
| Formação profissional | | | | | |
| Conhecimento de línguas estrangeiras | | | | | |
| Outros | | | | | |
| Total A | | | | | |

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPROMISSO PARA COM O SERVIÇO

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Experiência profissional | | | | | |
| Funções desempenhadas para além do conteúdo funcional | | | | | |
| Assiduidade | | | | | |
| Outras funções ou cargos relevantes | | | | | |
| Total B | | | | | |

4. CLASSIFICAÇÃO ATRIBUÍDA²

$CA = [(A+B)/8]*2$

Insuficiente Bom
Suficiente Muito Bom

CA = Classificação Atribuída; A = Habilitações académicas e profissionais; B = Experiência profissional e compromisso para com o serviço; 8 = n.º de parâmetros em avaliação; 2 = coeficiente de ponderação.

Os avaliadores

Data: __/__/____

Tomei conhecimento da avaliação

O avaliado

Data: __/__/____

Validação em reunião do CCA de __/__/____

Homologo

O Presidente da Comissão

Data: __/__/____

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: __/__/____

ANEXO II-B

Guião para a gestão da avaliação extraordinária

| HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E PROFISSIONAIS | |
|---|--|
| NÍVEL HABILITACIONAL | Caracteriza e quantifica a evolução académica do trabalhador no período de referência. Caracteriza e qualifica o conjunto de saberes que o trabalhador adquiriu através da frequência de ações de formação, de acordo com o conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa e da sua área de serviço. Deve considerar-se a duração das ações de formação e valorizar as que foram frequentadas por iniciativa do trabalhador ou por este propostas. Este item pode estar condicionado pelo período em avaliação ou pode, quando devidamente justificado, ser alargado à formação profissional anteriormente adquirida. |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | Quando ocorra impedimento de serviço à frequência de qualquer ação, a notação, neste item, não pode influenciar a negativamente a avaliação global. |

² 1 a 3,9 = Insuficiente
4 a 5,9 = Suficiente
6 a 8,9 = Bom
9 a 10 = Muito Bom

¹ Avaliação segundo a tabela constante do anexo II-C.

3.3. ENQUADRAMENTO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS NO LEQUE DE ATRIBUIÇÕES E NA IMAGEM DA COMISSÃO

Obs: A preencher pelo avaliado

3.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Obs: A preencher pelo avaliado

| | Excelente | Bom | Adequado | Com reservas |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Com superiores hierárquicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Com outros dirigentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Com os subordinados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.5. DIFICULDADES E CONSTRANGIMENTOS ENCONTRADOS E SOLUÇÕES PARA OS ULTRAPASSAR

Obs: A preencher pelo avaliado

4. AÇÕES E PROJETOS EM CURSO E A DESENVOLVER

Obs: A preencher pelo avaliado

5. VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Obs: A preencher pelo avaliado

6. OUTROS ELEMENTOS CONSIDERADOS ESSENCIAIS PARA A AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Obs: A preencher pelo avaliado

7. PARECER DO(S) AVALIADOR(ES)

Obs: A preencher pelo avaliado

| | |
|--------------------|---|
| O avaliador | Tomei conhecimento da avaliação O avaliado |
| _____ | _____ |
| Data: __/__/____ | Data: __/__/____ |

Homologo

O Presidente da Comissão

Data: __/__/____

Tomei conhecimento após a homologação

O avaliado

Data: __/__/____

ANEXO III-B

Caracterização das menções qualitativas

| | |
|-------------------|---|
| RELEVANTE | Os objetivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter no período sob avaliação foram superados, com relevante impacto positivo na prossecução das atribuições da organização e na sua imagem exterior. Excelente adaptação à mudança, com desenvolvimento de soluções criativas e inovadoras, designadamente face a dificuldades e constrangimentos encontrados. Demonstração de notável capacidade gestionária, com obtenção de grandes índices de produtividade, motivação e ambiente de equipa. Ótimo relacionamento interpessoal e evidente espírito de colaboração e partilha de conhecimentos, quer com superiores, quer com subordinados. |
| ADEQUADO | Os objetivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter no período sob avaliação foram atingidos, tendo em atenção quer as competências da unidade orgânica respetiva quer as atribuições e competências da organização. Revelou normal e globalmente positivo desempenho na superação de problemas inesperados e na adaptação à mudança, tendo logrado ultrapassar os mesmos de modo adequado e de acordo com os padrões em prática na organização. Boa capacidade gestionária, mantendo o funcionamento regular do respetivo serviço e demonstrando um apropriado relacionamento interpessoal. |
| INADEQUADO | Os objetivos e resultados que o avaliado aceitou e se propôs obter, de acordo com as competências do respetivo serviço, não foram, no todo ou em parte, atingidos, tão pouco se mostrando relevantes à prossecução das atribuições da organização. Revelou, quase sempre, dificuldades de superação de problemas surgidos e incapacidade na adaptação à mudança. Não desenvolveu soluções inovadoras. No respetivo serviço manteve níveis baixos de produtividade e motivação, sendo pouco considerado no relacionamento interpessoal. |



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS, NEGÓCIOS ESTRANGEIROS, CULTURA E ECONOMIA

Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Modernização Administrativa, dos Secretários de Estado da Internacionalização e da Cultura e da Secretária de Estado do Turismo.

Despacho n.º 766/2018

O Governo tem como prioridades fortalecer, simplificar e digitalizar a Administração, com o propósito de a tornar mais eficiente e facilitadora da vida dos cidadãos e das empresas, através do Programa SIMPLEX+.

Por outro lado, no âmbito da estratégia de crescimento da economia e de aceleração do investimento levada a cabo pelo Governo, importa continuar a criar as condições adequadas para que as empresas se centrem nos aspetos relevantes da sua atividade, sendo prosseguidos objetivos de facilitação e de melhoria do ambiente em que o tecido empresarial português atua, tendo em vista promover e fomentar a competitividade, o emprego, o crescimento, o empreendedorismo e a produção cinematográfica e audiovisual.

O Programa SIMPLEX+ 2017 prevê a medida PIC Portugal — Filmar em Portugal que visa a criação de uma Film Commission nacional, tendo como objetivos apoiar e promover o cinema e o audiovisual e a internacionalização de Portugal como destino de filmagens. Para a concretização destes objetivos serão desenvolvidas diversas medidas, em articulação com as entidades regionais e municipais existentes, nomeadamente a modernização e simplificação de procedimentos no que respeita a filmar em Portugal, bem como a criação de uma plataforma com serviços *online* integrados para quem pretende filmar ou fotografar em Portugal.

Assim, ao abrigo n.º 8 do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, determina-se o seguinte:

1 — É criado o Grupo de Trabalho interministerial para desenvolver e implementar a medida Simplex+ «PIC Portugal — Filmar em Portugal».

2 — O Grupo de Trabalho é constituído por representantes dos seguintes gabinetes:

- Secretário de Estado da Cultura, que coordena;
- Secretária de Estado Adjunta e da Modernização Administrativa;
- Secretária de Estado do Turismo;
- Secretário de Estado da Internacionalização.

3 — Fazem igualmente parte do Grupo de Trabalho representantes das seguintes entidades e organismos:

- Direção-Geral de Património Cultural;
- Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.;
- Instituto do Turismo de Portugal, I. P.;
- Entidades Regionais de Turismo;
- Agência para a Modernização Administrativa, I. P.;
- Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E.

4 — Sempre que se mostre conveniente, podem ser convidados a participar nos trabalhos do Grupo de Trabalho outras entidades públicas e privadas, bem como personalidades com reconhecido mérito nas matérias envolvidas.

5 — O Grupo de Trabalho tem por missão:

- Proceder ao levantamento do procedimento de permissão administrativa para a realização de filmagens e fotografias em espaços e equipamentos do domínio público e privado do Estado, ou em espaços privados que sejam relevantes, bem como identificar todos os intervenientes no procedimento, até ao dia 15 de março de 2018;
- Redefinir o procedimento de permissão administrativa para a realização de filmagens e fotografias em espaços e equipamentos do domínio público e privado do Estado, bem como identificar todos os intervenientes no procedimento, até ao dia 15 de abril de 2018;
- Agregar num único ponto de contacto eletrónico, com recurso ao Balcão do Empreendedor, toda a informação e pedidos para filmar e

fotografar em Portugal, incluindo o levantamento fotográfico existente, até ao final do mês de maio de 2018;

d) Apresentar um modelo de governação do procedimento, bem como da implementação e gestão da *film commission*, até ao final do mês de maio de 2018;

e) Identificar e propor alterações legislativas necessárias, bem como as necessidades de financiamento comunitário, até ao final do mês de maio de 2018;

f) Apresentar e celebrar um protocolo entre as entidades e os organismos intervenientes no processo, até ao final do mês de junho de 2018;

g) O apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Grupo de Trabalho é assegurado pela Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

h) Aos membros do Grupo de Trabalho, ainda que na qualidade de convidados, não é devido o pagamento de qualquer remuneração ou senha de presença pelo trabalho desenvolvido neste âmbito;

i) A assunção de compromissos para a execução das medidas previstas depende da existência de fundos disponíveis por parte das entidades públicas competentes.

6 — O presente despacho produz efeitos desde a sua assinatura.

28 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Modernização Administrativa, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*. — 5 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado da Internacionalização, *Eurico Jorge Nogueira Leite Brilhante Dias*. — 27 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado da Cultura, *Miguel Honrado*. — 3 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado do Turismo, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

311048362

FINANÇAS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e da Defesa Nacional

Despacho n.º 767/2018

Considerando os objetivos de reorganização e de requalificação das infraestruturas militares, prosseguidos pela política de modernização das Forças Armadas, de modo a garantir elevados padrões de eficácia e eficiência no cumprimento das suas missões, a Lei de Infraestruturas Militares (LIM), aprovada pela Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio, consagrou o regime de programação da gestão dos imóveis afetos à Defesa Nacional;

Considerando que a rentabilização dos imóveis, disponibilizados pelo reajustamento do dispositivo militar, visa gerar meios que possibilitem a melhoria das condições de operacionalidade requeridas pelas missões das Forças Armadas;

Considerando que parte do imóvel designado por «Estação Radio-Naval Almirante Ramos Pereira da Apúlia» em Esposende se encontra disponibilizada para rentabilização no âmbito da LIM, integrando a lista anexa ao Despacho n.º 11427/2015, de 2 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 13 de outubro, com os inerentes benefícios financeiros e contributo para a gestão racional do património do Estado afeto à Defesa Nacional;

Considerando que o Município de Esposende manifestou interesse na aquisição deste imóvel para nele instalar uma nova e moderna infraestrutura de investigação, desenvolvimento e inovação, que servirá de base à operação do Instituto Multidisciplinar de Ciências e Tecnologia Marinha;

Considerando que o imóvel foi objeto de avaliação por parte da Direção-Geral do Tesouro e Finanças;

Considerando que a Lei Orgânica n.º 6/2015 remete para despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa nacional a gestão dos imóveis afetos à defesa nacional disponibilizados para rentabilização;

Considerando que, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 8.º da Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio, a decisão sobre operações concretas e modelos de rentabilização é sempre objeto de despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa nacional;

Considerando, finalmente, que o imóvel em causa integra o domínio público militar e que outra utilização que não seja de natureza militar impõe a respetiva desafetação desse domínio;

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 8.º da Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio, determina-se:

1 — Desafetar do domínio público militar e integrar no domínio privado do Estado, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, parte do imóvel da Estação Radionaval Almirante Ramos Pereira da Apúlia, localizado na Apúlia, concelho de Esposende, com a área de 35 560 m², identificada na planta anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante, inscrita na matriz predial urbana da União das Freguesias da Apúlia e Fão, sob o artigo 4184, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Esposende sob o n.º 4801 da freguesia da Apúlia.

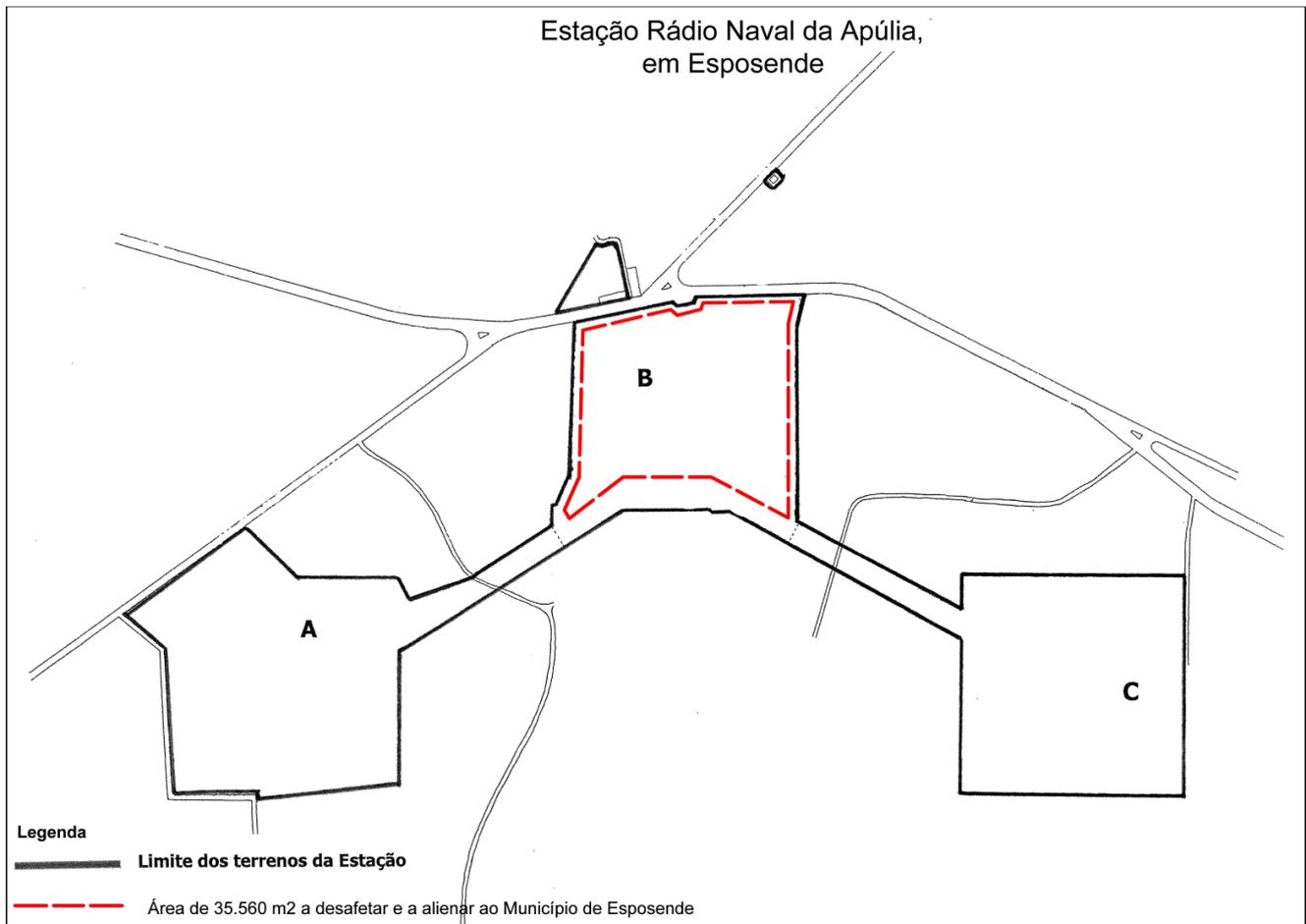
2 — Autorizar a alienação, por ajuste direto, ao Município de Esposende, do imóvel, com a área de 35 560 m², da Estação Radionaval

Almirante Ramos Pereira da Apúlia, referido no número anterior, pelo montante de € 936 000,00 (novecentos e trinta e seis mil euros), nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto.

3 — A afetação da receita proveniente da alienação prevista no n.º 2 é efetuada de acordo com o disposto no artigo 15.º da Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio.

4 — A formalização do procedimento respeitante ao ajuste direto cabe à Direção-Geral do Tesouro e Finanças, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º da Lei Orgânica n.º 6/2015, de 18 de maio.

18 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*. — 4 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado da Defesa Nacional, *Marcos da Cunha e Lorena Perestrello de Vasconcellos*.



311045202

FINANÇAS E CULTURA

Gabinetes do Ministro da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento

Portaria n.º 41/2018

Considerando que a Fundação Centro Cultural de Belém (FCCB) necessita de lançar um novo procedimento que assegure a prestação de serviços de segurança do Centro Cultural de Belém a partir de 16 de dezembro de 2017 e até 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a contratação da prestação de serviços de segurança implica uma execução financeira plurianual;

Considerando que é necessário proceder-se à repartição plurianual do encargo financeiro resultante da execução daquele contrato nos anos económicos de 2017, 2018, 2019 e de 2020;

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido em vigor por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 155/92,

de 28 de julho, e considerando o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso de competência delegada, ao abrigo do Despacho n.º 3485/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de março, o seguinte:

Artigo 1.º

1 — Fica a Fundação Centro Cultural de Belém, adiante designada FCCB, autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de prestação de serviços de segurança, que virá a ser celebrado na sequência de procedimento concursal nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, no montante global estimado de € 1.285.659,60 (um milhão duzentos e oitenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e nove euros e sessenta cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — Nos termos do número anterior, fica a FCCB autorizada a proceder à seguinte repartição de encargos:

Em 2017 — € 17.856,38, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Em 2018 — € 428.553,20, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Em 2019 — € 428.553,20, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Em 2020 — € 410.696,82, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento da FCCB.

Artigo 3.º

O montante fixado para cada ano económico pode ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

Artigo 4.º

A presente portaria produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

11 de outubro de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*. — 8 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311052055

Portaria n.º 42/2018

Considerando que a Fundação Centro Cultural de Belém (FCCB) necessita de lançar um novo procedimento que assegure a prestação de serviços de limpeza do Centro Cultural de Belém a partir de 1 de abril de 2018 e até 31 de março de 2021;

Considerando que a contratação da prestação de serviços de limpeza implica uma execução financeira plurianual;

Considerando que é necessário proceder-se à repartição plurianual do encargo financeiro resultante da execução daquele contrato nos anos económicos de 2018, 2019, 2020 e de 2021;

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido em vigor por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e considerando o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado do Orçamento, no uso de competência delegada ao abrigo do Despacho n.º 3485/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de março, o seguinte:

Artigo 1.º

1 — Fica a Fundação Centro Cultural de Belém, adiante designada FCCB, autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de prestação de serviços de limpeza, que virá a ser celebrado na sequência de procedimento concursal nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, no montante global estimado de € 1.225.747,23 (um milhão duzentos e vinte e cinco mil setecentos e quarenta e sete euros e vinte e três cêntimos), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — Nos termos do número anterior, fica a FCCB autorizada a proceder à seguinte repartição de encargos:

Em 2018 — € 306.436,81, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Em 2019 — € 408.582,41, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Em 2020 — € 408.582,41, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Em 2021 — € 102.145,60, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento da FCCB.

Artigo 3.º

O montante fixado para cada ano económico pode ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

Artigo 4.º

A presente portaria produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

23 de outubro de 2017. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*. — 8 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

311052047

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Segurança Social

Portaria n.º 43/2018

O Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), tem por missão a dinamização e gestão das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, o que pressupõe a divulgação de informação, a prestação de respostas e apoio, nomeadamente, na área da inclusão social, promovendo a melhoria das condições de vida das famílias e a promoção da igualdade de oportunidades, designadamente as dirigidas à infância, à juventude, ao envelhecimento ativo, dependência, imigração, minorias étnicas e outros grupos em situação de vulnerabilidade.

Para tanto, este Instituto, com a preocupação de racionalizar e reorganizar a rede de serviços públicos do Estado, procurando modelos mais eficientes de funcionamento, mantendo, contudo, a qualidade na prestação do serviço público, celebrou um protocolo para que no Edifício Clássico do Centro de Reabilitação do Norte, em Valadares, fosse instalado o Serviço de Verificação de Incapacidades do Centro Distrital do Porto e o Serviço de Proteção Contra os Riscos Profissionais.

A cedência do espaço é gratuita, participando o ISS, I. P., nas despesas de vigilância e assegurando os custos de funcionamento do espaço ocupado.

A vigência do protocolo em questão abrange o período compreendido entre 2014 e 2018, sendo que a despesa ao mesmo associada corresponde ao montante máximo global de €331 360,00 (trezentos e trinta e um mil, trezentos e sessenta euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 22 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não podem ser efetivadas sem prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela.

Importa, assim, proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do protocolo que venha a ser celebrado, nos anos económicos compreendidos entre 2014 e 2018.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, ao abrigo de competência delegada, conforme Despacho n.º 7316/2017, de 4 de agosto, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 21 de agosto, e pela Secretária de Estado da Segurança Social, ao abrigo de competência delegada conforme Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, o seguinte:

1.º Fica o Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., autorizado a assumir os encargos orçamentais decorrentes do Protocolo de Gestão e Comodato, celebrado entre o Instituto da Segurança Social, I. P., a Santa Casa da Misericórdia do Porto e a Administração Regional de Saúde do Norte, no montante máximo global de €331 360,00 (trezentos e trinta e um mil, trezentos e sessenta euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do protocolo acima referido são repartidos da seguinte forma (aos valores infra acresce o IVA à taxa legal em vigor):

2014: €24 050,00 (vinte e quatro mil euros e cinquenta cêntimos);
2015: €74 210,00 (setenta e quatro mil, duzentos e dez euros);
2016: €75 100,00 (setenta e cinco mil e cem euros);
2017: €79 000,00 (setenta e nove mil euros);
2018: €79 000,00 (setenta e nove mil euros).

3.º Os encargos decorrentes da execução do protocolo referenciado são suportados por verbas adequadas, inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto da Segurança Social, I. P.

4.º A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecedeu.

5.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura.

29 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 21 de dezembro de 2017. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Cláudia Sofia de Almeida Gaspar Joaquim*.

311059379

DEFESA NACIONAL**Gabinete do Ministro****Despacho n.º 768/2018**

Considerando que compete ao Governo, sob direção e supervisão do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, promover a execução da Lei de Programação Militar (LPM), conforme previsto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei Orgânica n.º 7/2015, de 18 de maio;

Considerando que a LPM estabelece a programação do investimento público das Forças Armadas em matéria de armamento e equipamento, com vista à modernização e operacionalização do sistema de forças, concretizado através da edificação das suas capacidades e que a execução da mesma se concretiza mediante a assunção dos compromissos necessários para a implementação das capacidades previstas na referida Lei;

Considerando que o F-16 MLU, enquanto *Air Defense Fighter Advanced* e *Fighter Bomber Attack All Weather*, contribui decisivamente para as missões das Forças Armadas associadas à segurança e defesa do território nacional, exercício da soberania, jurisdição e responsabilidades nacionais, e ainda, para aquelas no âmbito da defesa coletiva, nomeadamente no quadro da NATO, no qual as missões de *Air Policing* são um exemplo manifesto;

Considerando que Portugal participa no programa de atualização da *Operational Flight Program* (OFP) do F-16 MLU, para a sua versão S1, no âmbito da parceria *Multi National Fighter Program* no sentido de garantir a comunalidade da configuração das aeronaves com os seus congéneres das *European Participating Air Forces* (EPAF) e a correspondente interoperabilidade com os mesmos;

Considerando que o *Improved Data Modem* (IDM) 302, atualmente instalado nas aeronaves F-16 MLU da Força Aérea, segue protocolos de comunicações cujo desempenho é inadequado, quando comparado com aqueles mais recentes e aprovados para emprego nos modernos teatros operacionais, nomeadamente na transmissão e receção de mensagens com os *Joint Terminal Attack Controllers* (JTACs) e aeronaves da 5.ª geração;

Considerando que o IDM 302 não permite a utilização dos novos protocolos de comunicação do tipo *Variable Message Format* (VMF), os quais permitem cumprir com o normativo NATO;

Considerando ainda que, para operar em teatros de operação conjuntos e combinados, nomeadamente no âmbito da assunção dos compromissos internacionais assumidos por Portugal no quadro securitário de defesa coletiva, o sistema de armas F-16 MLU necessita possuir completa interoperabilidade com as forças aliadas;

Considerando que o HydeDM 302 possui as necessárias valências para suprir a obsolescência tecnológica identificada no IDM 302, consubstanciando-se num *Line Replaceable Unit* do género *form and fit* deste último, não requerendo, portanto, qualquer modificação física da aeronave;

Considerando que a *Aero Precision Industries LLC* é o único operador económico autorizado pelo fabricante exclusivo do HydeDM 302 a vender o equipamento em Portugal, encontrando-se certificada para o exercício do referido comércio;

Considerando que o financiamento da aquisição em apreço se encontra assegurado pelas dotações inscritas na LPM, Capacidade «Luta Aérea Ofensiva e Defensiva (CA3)», Projeto LPM «F-16MLU», Subprojeto «F-16MLU — Programa de atualização do software operacional OFP»;

Considerando a disciplina do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, aplicável à formação de contratos públicos nos domínios da defesa e da segurança;

Considerando, por último, a análise técnica, orçamental e jurídica constante da Informação n.º 2627, de 19 de dezembro de 2017, da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional;

Assim, ao abrigo da alínea *o*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, do n.º 1 do artigo 2.º da LPM, e da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, dos artigos 36.º, 38.º e 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aplicáveis por força dos artigos 32.º e 73.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, e dos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, determino o seguinte:

1 — Autorizo a aquisição de 32 (trinta e dois) HydeDM 302 e a realização da correspondente despesa até ao montante máximo de 3.800.000,00 € (três milhões e oitocentos mil euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, a financiar através das verbas inscritas na Lei de Programação Militar, na Capacidade «Luta Aérea Ofensiva e Defensiva

(CA3)», Projeto LPM «F-16MLU», Subprojeto «F-16MLU — Programa de atualização do software operacional OFP».

2 — Autorizo a adoção do procedimento por negociação sem publicação de anúncio de concurso, ao abrigo da alínea *e*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, com consulta à Aero Precision, tendo em vista a formação do contrato que titulará a aquisição a que se refere o número anterior.

3 — Os encargos resultantes da aquisição dos bens referidos no n.º 1, anterior, não podem exceder, em cada ano económico, os seguintes valores, a que acresce IVA à taxa em vigor:

- a) 2018 — 2.500.000,00 €;
- b) 2019 — 1.300.000,00 €.

4 — O montante fixado no número anterior, para o ano económico de 2019, é acrescido dos saldos apurados na execução orçamental do ano 2018, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º da LPM, para reforço das dotações da mesma capacidade, projeto e subprojeto até à sua completa execução.

5 — Delego no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General Manuel Teixeira Rolo, com faculdade de subdelegação:

a) A competência para a prática de todos os atos subsequentes a realizar no âmbito da condução do procedimento até à sua conclusão, designadamente a aprovação do convite à apresentação da proposta e do caderno de encargos, incluindo eventuais retificações e prorrogações de prazo, a constituição e competência do júri do procedimento, nos termos dos artigos 67.º, 69.º e 118.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (CCP), aplicáveis por força dos artigos 32.º e 73.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro;

b) A decisão de adjudicação à Aero Precision, até ao montante máximo autorizado, conforme o disposto no artigo 73.º do CCP;

c) A aprovação da minuta do contrato e a respetiva outorga, em representação do Estado Português, nos termos dos artigos 98.º a 100.º e 106.º do CCP;

d) Instruir e submeter o processo a visto do Tribunal de Contas e praticar os demais atos integrativos da eficácia do contrato;

e) A competência para exercer os poderes de conformação da relação contratual previstos nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 302.º do CCP.

6 — A Força Aérea deve enviar cópia dos instrumentos contratuais à Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional e proceder à inserção dos respetivos elementos informativos na plataforma EPM — Enterprise Project Management.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

27 de dezembro de 2017. — O Ministro da Defesa Nacional, José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.

311048613

Despacho n.º 769/2018

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 no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, para exercer funções da área da sua especialidade, a licenciada em Gestão Silvia Cristina Chambel Silva, quadro da AMA — Agência para a Modernização Administrativa, I. P., com produção de efeitos a 1 de janeiro de 2018.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é equivalente ao estabelecido para o cargo de adjunto.

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.

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

29 de dezembro de 2017. — O Ministro da Defesa Nacional, José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes.

Nota curricular

Silvia Cristina Chambel Silva nasceu em Lisboa, em 1976. É licenciada em Gestão, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, possui o Diploma de especialização em Compras e Contratação Pública e o Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, ambos ministrados pelo INA.

Entre 14/06/2011 e 31/12/2017, foi Diretora dos Serviços Administrativos e Financeiros da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

Anteriormente, foi Chefe de Divisão — Núcleo de Apoio Administrativo da DGAI — Direção-Geral da Administração Interna (fevereiro de 2010 a junho de 2011), Diretora do Departamento

Financeiro e de Recursos Humanos da AMA — Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA, I. P.), em regime de substituição (2009), Coordenadora do Departamento de Gestão Financeira e de Recursos Humanos da AMA, I. P. (2008), e Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão, em regime de substituição (março de 2006 a setembro de 2006).

Entre 01/03/2003 e 19/03/2006 e entre 24/09/2006 a 01/02/2008, desempenhou, em comissão de serviço, as funções de Técnica Superior Coordenadora do Núcleo de Gestão Orçamental e Patrimonial do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão (entretanto integrado na Agência para a Modernização Administrativa).

Entre 05/02/2001 e 01/03/2003, desempenhou funções de Técnica Superior do Departamento Administrativo e Financeiro do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão.

Anteriormente ao ingresso na Administração Pública, desempenhou atividade profissional na área financeira nas empresas KpnQwest-Portugal, EUNET Portugal e Agesfal Management Institute.

Foi também representante da AMA nas reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços (SIADAP 1); Orientadora dos Trabalhos da Comissão Paritária da AMA; Membro da Comissão Coordenadora de Avaliação (IGLC e AMA); Júri de concursos de Procedimentos Concursais.

É contabilista certificada pela OCC — Ordem dos Contabilistas Certificados, tendo sido Técnica de Contas do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão e da Agência para a Modernização Administrativa.

311048565

Despacho n.º 770/2018

Nos termos do n.º 3 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 325/91, de 31 de agosto, e sob proposta do Chefe do Estado-Maior da Armada, nomeio o 257287 Primeiro-Sargento L. José Avelino Pires Salgueiro para integrar o Gabinete de Ligação da Marinha junto do Naval Supply Systems Command — Weapon Systems Support, no período de 1 de agosto de 2018 a 1 de agosto de 2021, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao seu decurso normal, em substituição do 428483 Sargento-Chefe L. Francisco Eduardo Fonseca Silva, cuja comissão de serviço é prorrogada até 1 de agosto de 2018.

3 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311048573

Despacho n.º 771/2018

Considerando que, no âmbito das iniciativas de *Smart Defense da OTAN*, a 11 de fevereiro de 2016, foi assinado um Memorando de Entendimento (MoU) relativo à *Multinational Cooperation on Air-to-Ground Precision Guided Munition (PGM)*, com a participação de oito países da OTAN;

Considerando que, em 26 de outubro de 2016, com a assinatura da 1.ª emenda, a Polónia aderiu a esta iniciativa de *Smart Defense*;

Considerando que esta iniciativa permite criar sinergias no âmbito das PGM, nomeadamente e entre outras, nos custos de aquisição, na eficiência dos circuitos logísticos, na interoperabilidade, na segurança, na disponibilidade e na transferência ou empréstimo de PGM entre os participantes;

Considerando que, a fim de permitir a adesão de três novos países, o Reino Unido, a Hungria e a Finlândia, foi identificada a necessidade de efetuar uma 2.ª emenda ao referido MoU;

Tendo em conta que a 2.ª emenda não altera o âmbito específico da MoU mas que, no seu âmbito genérico, permitirá a adesão de países terceiros que não fazem parte da OTAN, podendo, de igual modo, possibilitar a criação da *European Enhanced Opportunity Partner Nations*;

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 e na alínea g) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 5/2014, de 29 de agosto, e no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, Dr. Alberto António Rodrigues Coelho, com possibilidade de subdelegação, a assinatura da 2.ª emenda ao referido Memorando de Entendimento.

3 de janeiro de 2018. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Alberto de Azeredo Ferreira Lopes*.

311048605

Secretaria-Geral**Despacho n.º 772/2018**

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 23.º e 24.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que por minha decisão de 31 de agosto de 2017, não foi renovada a comissão de serviço da licenciada Sílvia Cristina Chambel Silva como dirigente intermédio de 1.º grau no cargo de Diretora de Serviços Administrativos e Financeiros da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Determino o início dos procedimentos, visando a abertura de procedimento concursal para o cargo de Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros desta Secretaria-Geral.

4 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, *Gustavo André Esteves Alves Madeira*.

311045105

Autoridade Marítima Nacional**Comando-Geral da Polícia Marítima****Aviso n.º 903/2018**

Informa-se os candidatos ao concurso de acesso à categoria de Chefe da Polícia Marítima, aberto pelo aviso n.º 14874/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 12 de dezembro de 2017, que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra afixada nos Comandos da Polícia Marítima.

8 de janeiro de 2018. — O Comandante-Geral da Polícia Marítima, *Luís Carlos de Sousa Pereira*, Vice-Almirante.

311047285

Aviso n.º 904/2018

Informa-se os candidatos ao concurso de acesso à categoria de Subinspetor da Polícia Marítima, aberto pelo aviso n.º 14875/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 12 de dezembro de 2017, que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra afixada nos Comandos da Polícia Marítima.

8 de janeiro de 2018. — O Comandante-Geral da Polícia Marítima, *Luís Carlos de Sousa Pereira*, Vice-Almirante.

311047203

Estado-Maior-General das Forças Armadas**Hospital das Forças Armadas****Aviso n.º 905/2018**

Por despacho de 4 de dezembro de 2017 do Exmo. Diretor do HFAR, em regime de suplência, CMG MN, Luís Carlos Bronze dos Santos Carvalho, foi autorizado o pedido de exoneração, cessando o vínculo de emprego público de nomeação definitiva, do Assistente Hospitalar de Oftalmologia, NM 91014505, José Luís Nunes Vieira, colocado na 2.ª posição remuneratória, índice 130, do mapa de pessoal civil do Hospital das Forças Armadas, nos termos do artigo 305.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com produção de efeitos a 01 de janeiro de 2018.

7 de janeiro de 2018. — O Chefe do Departamento de Recursos Humanos do HFAR, *Fernando José Teixeira Rocha*, Tenente-Coronel de Infantaria.

311046297

Marinha**Superintendência do Material****Despacho n.º 773/2018**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15

de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delegeo no Diretor de Infraestruturas, Comodoro ECN Carlos Alberto Lopes Moreira, a competência que me é conferida pelo n.º 3, do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 185/2014, de 29 de dezembro, no âmbito do exercício de autoridade técnica sobre todos os Organismos da Marinha, para a prática de atos referentes a assuntos de natureza técnica e logística que se situem na sua área de responsabilidade.

2 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 3124/2017, de 13 de abril, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 13 de abril de 2017, subdelego no mesmo oficial, com a faculdade de subdelegar, a competência que me é delegada para, no âmbito das suas funções, autorizar despesas com empreitadas de obras públicas e com locação e aquisição de bens e serviços até € 200 000, incluindo as relativas à execução de planos plurianuais legalmente aprovados, sendo que para estas, este limite se estende até ao montante de € 500 000.

3 — Considerando o disposto no n.º 2 do Despacho n.º 3124/2017, de 13 de abril, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, as autorizações de despesa relativas a construções e grandes reparações superiores a € 299 278,74 ficam, porém, sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do n.º 3124/2017, de 13 de abril, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego ainda no mesmo oficial a competência que me é delegada para:

a) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, com exceção dos oficiais generais, aos militarizados e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha, que prestem serviço na Direção de Infraestruturas e órgãos na sua dependência:

- i) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
- ii) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
- iii) Conceder licença por interrupção de gravidez;
- iv) Conceder licença por adoção;
- v) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
- vi) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
- vii) Autorizar assistência a neto;
- viii) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- ix) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- x) Autorizar assistência a membro de agregado familiar.

b) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo;

c) Autorizar a transferência, o abate e a alienação do património afeto, incluindo a venda de material considerado inútil ou desnecessário, nos termos do regime jurídico dos bens móveis do domínio privado do Estado e demais normativo em vigor.

d) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, em conformidade com o estabelecido no n.º 4 do artigo 81.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir desta data.

6 — É revogado o Despacho n.º 4073/2017, de 18 de abril, do Superintendente do Material, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio.

05-01-2018. — O Superintendente, *António Carlos Rocha Carrilho*, Vice-Almirante.

311045032

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 774/2018

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio), após despacho conjunto n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017, cessar a demora na promoção, de acordo com o previsto do n.º 3 do artigo 67.º e promover por antiguidade ao posto de sargento-ajudante, em conformidade com o previsto na alínea c) do artigo 229.º do Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, por remissão do artigo 13.º do preâmbulo do Decreto-

-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, o primeiro-sargento da classe de maquinistas navais:

403588 José Joaquim Reis Mendes da Fonseca Martins

(supranumerário) que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 237.º do mencionado estatuto, a contar de 31 de dezembro de 2015, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto.

A promoção produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 6301791 sargento-ajudante MQ Miguel Alexandre de Oliveira Ribeiro e à direita do 910890 sargento-ajudante MQ Luís Leonel Mendes Gonçalves.

Com a delegação de competência conferida na subalínea xxxvii), da alínea c), do n.º 2 do Despacho n.º 7001/2017, de 4 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 155, de 11 de agosto de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor de Pessoal, *Anibal Júlio Maurício Soares Ribeiro*, Comodoro.

311046004

Despacho n.º 775/2018

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio), após despacho conjunto n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017, cessar a demora na promoção, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 67.º e promover por antiguidade ao posto de cabo, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 250.º do mesmo estatuto, os primeiros-marinheiros da classe de taífa, subclasse despenseiro:

9339702 Tiago Alexandre Mendes Belo (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 251.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 23/17, de 22 de março, alterado pelo despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 59/17, de 23 de novembro. Esta praça, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9315303 cabo TFD Fábio Manuel da Silva Faustino e à direita do 9325803 cabo TFD Sandro Filipe Carvalho Azevedo.

9308003 Danilo Rodrigues Jardim Ramos (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 251.º do mencionado estatuto, a contar de 1 de outubro de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 23/17, de 22 de março, alterado pelo despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 59/17, de 23 de novembro. Esta praça, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9316203 cabo TFD Marcos André Pedro dos Santos e à direita do 9304003 cabo TFD Rui Miguel Nabais Aldeano.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016 de 21 de dezembro, são realizadas de acordo com a fundamentação constante nas alíneas c) a e) e na alínea k) do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, com os ajustamentos ao plano de promoções constante do Memorando n.º 6/CCEM/2017, de 27 de julho, e do Memorando n.º 7/CCEM/2017, de 24 de outubro e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 249.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe das presentes vacaturas.

As promoções produzem efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, ficando colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Com a subdelegação de competência conferida na sublinha (16), da alínea a), do n.º 1 do Despacho n.º 9763/2017, de 23 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 216, de 9 de novembro de 2017.

8 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Situações e Efeitos, *David Augusto de Almeida Pereira*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.
311047341

Força Aérea

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 776/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Coronel, nos termos da alínea a) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea e) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais PILAV

TCOR PILAV 095498-F, João Miguel Ribeiro Conde — EMFA

2 — Ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então COR PILAV 062312-B, Teodorico Dias Lopes, reportada a 20 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 20 de dezembro de 2017.

4 — Fica colocado na respetiva lista de antiguidades à esquerda do COR PILAV 095493-E, Luís Miguel Pinto Morais.

5 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea d) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

6 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

7 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311045981

Despacho n.º 777/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que os oficiais em seguida mencionados sejam promovidos ao posto de Coronel, nos termos da alínea a) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea e) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em

conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais PILAV

TCOR PILAV 096680-A Diná Joana Ferreira Gonçalves de Azevedo — PR;

TCOR PILAV 095493-E Luís Miguel Pinto Morais — DELNATO.

2 — As presentes promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, são realizadas de acordo com a fundamentação constante na alínea d) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto das presentes vacaturas.

3 — A primeira oficial mantém-se na situação de adido em comissão normal, ao abrigo do artigo 187.º do EMFAR, e o segundo oficial preenche a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial pela promoção do então COR PILAV 062305-K Rui José dos Santos Pedros Pinheiro de Freitas, reportada a 20 de dezembro de 2017.

4 — Contam a antiguidade desde 20 de dezembro de 2017.

5 — São integrados na respetiva lista de antiguidade pela ordem indicada.

6 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

7 — São integrados na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311045932

Despacho n.º 778/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Coronel, nos termos da alínea a) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea e) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMA

TCOR TMMA 059780 F António Jorge Martins DIREC

2 — Ocupa vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente de Qualquer Quadro Especial, em 28 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 28 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea d) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

28 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311046029

Despacho n.º 779/2018

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Coronel, nos termos da alínea a) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea e) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMEL

TCOR TMMEL 040403 K João Artur Frazão Venâncio Santos DCSI

2 — Ocupa vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, pela passagem à situação de reserva do COR TMMEL 045164-K António Manuel Pereira Geraldês, ocorrida em 21 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 31 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea d) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

31 de dezembro de 2017. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311046053

Comando de Pessoal da Força Aérea**Despacho n.º 780/2018**

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que a oficial em seguida mencionada seja promovida ao posto de Tenente-Coronel, nos termos da alínea b) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea d) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais MED

MAJ MED 131666 E Ana Rita Ferreira Ambrósio HFAR-PL

2 — Ocupa vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente de Qualquer Quadro Especial, em 24 de novembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 24 de novembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea e) do n.º 1 do Anexo C, do

Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

27 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311045802

Despacho n.º 781/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Tenente-Coronel, nos termos da alínea b) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea d) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMA

MAJ TMMA 072094 B António Paulo Ferreira Sampaio Rodrigues DINST

2 — Ocupa vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente de Qualquer Quadro Especial, em 28 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 28 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea e) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

28 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311045843

Despacho n.º 782/2018

Artigo único

1 — Ao abrigo da delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, determino que o oficial em seguida mencionado seja promovido ao posto de Tenente-Coronel, nos termos da alínea b) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º, no n.º 1 do artigo 63.º do mesmo Estatuto e na alínea d) do n.º 1 do artigo 217.º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e em conformidade com o Despacho n.º 9684/2017, de 25 de outubro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa

Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 7 de novembro de 2017:

Quadro de Oficiais TMMA

MAJ TMMA 076313 G Domingos Carlos Carreto Vaz GCEMFA

2 — Ocupa vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitoriamente de Qualquer Quadro Especial, em 29 de dezembro de 2017.

3 — Conta a antiguidade desde 29 de dezembro de 2017.

4 — A presente promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 84/2016, de 21 de dezembro, é realizada de acordo com a fundamentação constante na alínea e) do n.º 1 do Anexo C, do Memorando n.º 1/CCEM/2017, de 25 de janeiro, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica e a exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 223.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto da presente vacatura.

5 — Produz efeitos remuneratórios no dia seguinte ao da publicação do presente despacho no *Diário da República*, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — É integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

29 de dezembro de 2017. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311045876

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 783/2018

Lista n.º 112/17

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 17 de outubro de 2017, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

| Nome | Data de nascimento |
|-------------------------------------|--------------------|
| Aline Paiva Pacheco | 08/08/1987 |
| Murilo Castanho dos Santos | 20/10/1986 |
| Luiz Gustavo Florentino Lopes | 29/08/1990 |
| Ramília Yone Nunes Pereira | 12/01/1981 |
| Geovany Fernandes Moreira | 03/03/1989 |
| Caetano Barros Nogueira | 31/05/1994 |
| Ronaldo da Motta Baptista | 21/02/1973 |
| Paula Maria Rangel da Silva Firmino | 24/12/1972 |
| Wallace de Moura Reis | 30/04/1981 |
| Grasiele Martins dos Santos Soares | 18/01/1978 |
| Flávio Hermano Morgan Boueri | 29/07/1955 |
| Helena Cristina Inácio de Oliveira | 30/10/1979 |
| Tereza Cristina Ferreira de Sousa | 14/06/1975 |
| Vera Lúcia de Araújo Ponte | 19/04/1961 |
| Uilson de Oliveira Mattos | 08/02/1951 |

2 de novembro de 2017. — A Diretora Nacional Adjunta, *Cristina Gatões*.

311047609

Despacho n.º 784/2018

Lista n.º 110/17

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 17 de outubro de 2017, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000

de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

| Nome | Data de nascimento |
|---|--------------------|
| Maiara da Silva do Nascimento | 26/04/1985 |
| Luís Felipe Miranda Ramos | 19/03/1982 |
| Adriana Duarte | 14/12/1973 |
| Fabiano Rosa | 08/01/1977 |
| Erica Evaristo Alexandre Morais | 11/08/1983 |
| Ricardo Lopes | 13/10/1959 |
| Verónica Hornyansky | 17/02/1993 |
| Alexandra Judite Batista Rocha Arcoverde Aguiar | 14/05/1972 |
| Andres Santos Lawson | 23/08/1988 |
| Ana Cecília Carneiro Mont Alverne Parente | 17/07/1992 |
| Luís Felipe Vicente de Aguiar | 24/02/1984 |
| Juliane Barreto de Oliveira | 09/07/1984 |
| Cassio Cabral Santos | 17/01/1981 |
| Raissa Albuquerque Marinho Dias | 07/11/1988 |
| Nilce Luz Geovani | 07/03/1983 |

2 de novembro de 2017. — A Diretora Nacional Adjunta, *Cristina Gatões*.

311047277

Despacho n.º 785/2018

Lista n.º 111/17

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 17 de outubro de 2017, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15 da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

| Nome | Data de nascimento |
|-----------------------------------|--------------------|
| Thais Garrote Abraão Lisita | 06/09/1987 |
| Cristina Mello da Rocha Pinto | 25/09/1963 |
| Kayque Leandro Peixoto dos Santos | 22/06/1996 |
| Luzia Catafesta Lopes Mendes | 16/08/1973 |
| Sandro Ricardo Binhara | 04/06/1978 |
| Jacqueline Gonçalves Fonseca | 19/01/1972 |
| Josué Marques da Costa Júnior | 25/07/1978 |
| Flavio Lima Paes | 28/01/1976 |
| Haydée Sant'anna Zanardi Paes | 15/02/1980 |
| Tatiane Costa Silva Abdiel | 17/10/1986 |
| Carlos Eduardo Lopes Rezende | 25/12/1980 |
| Ronald Nascimento Felipe | 05/08/1993 |
| Camila Boeira Loureiro | 18/12/1989 |
| Sandro Guimarães Moreira | 10/04/1969 |
| Roger Viana Vellozo | 19/06/1986 |

2 de novembro de 2017. — A Diretora Nacional Adjunta, *Cristina Gatões*.

311047536

Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana

Despacho n.º 786/2018

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, e no n.º 2 da Deliberação n.º 1400/2014, de 15 de maio, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 7 de julho de 2014, e do Despacho n.º 10756/2017, de 11 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 11 de dezembro de 2017, determino o seguinte:

1 — Subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência, no Chefe do Gabinete Técnico, Capitão de Administração

Militar, n.º 2031250, David Trinta Morais, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão financeira:

a) Assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infraestruturas das redes de comunicação de dados e elaborar os programas e projetos informáticos adequados às necessidades dos SSGNR;

b) Propor as ações tendentes à regularização e atualização do inventário patrimonial, identificando ainda as suas potencialidades;

c) Preparar as propostas de outorga dos contratos de arrendamento e comodato que tenham como objeto imóveis dos SSGNR ou em que estes sejam parte interessada;

d) Analisar e propor, na área jurídica, as ações necessárias à cobrança de dívidas e de todas as ações em que sejam parte os SSGNR;

e) Assinar o expediente necessário à execução de decisões que devam ser comunicadas aos interessados ou solicitar documentos ou diligências sobre esses pedidos;

f) Assinar a correspondência ou expediente necessário à execução de decisões superiormente definidas e à tramitação normal dos processos decorrentes das atribuições do Gabinete Técnico, exceto quando dirigido a órgãos ou entidades hierarquicamente superiores.

2 — Em matéria de empreitadas de obras públicas e pequenas intervenções:

a) Aprovar os autos de receção de empreitadas de obras públicas, até ao montante de € 30.000,00;

b) Receber, mandar instruir, analisar e decidir os pedidos de pequenas intervenções urgentes e inadiáveis, no património imobiliário dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), que possam ser resolvidos com meios do Serviço Oficial ou pelos valores atribuídos de fundo de maneio.

II — Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados e a praticar pelo Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR, no âmbito das matérias previstas neste despacho, com efeitos desde 01 de agosto de 2017, até à data da sua publicação no *Diário da República*.

8 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, *Arménio Timóteo Pedroso*, Coronel de Infantaria.

311048338

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 787/2018

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego no Chefe do meu gabinete, Henrique Ataíde Rosa Antunes, com faculdade de subdelegação, os seguintes poderes:

a) Autorizar a requisição de passaportes especiais nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, com a última redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 54/2015, de 16 de abril, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do gabinete;

b) Aprovar o mapa de férias, autorizar o gozo e a acumulação das mesmas e proceder à justificação e injustificação de faltas do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

c) Aprovar, relativamente aos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, o mapa de férias e dar anuência para a acumulação das mesmas por motivo de serviço e justificar ou injustificar faltas, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, ou respetivo regime legal;

d) Exercer as competências em matéria disciplinar;

e) Autorizar a inscrição e participação de pessoal do gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outros eventos da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

f) Autorizar a dispensa de serviço para frequência de autoformação;

g) Praticar os atos de administração ordinária no âmbito das funções específicas do gabinete sobre os quais tenha havido orientação prévia,

nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que delas careçam;

h) Qualificar como acidente de trabalho os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

i) Emitir despachos sobre assuntos de gestão corrente;

j) Coordenar e despachar assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu gabinete ou no âmbito das minhas competências;

k) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do gabinete tenha direito nos termos da lei;

l) Autorizar a condução de veículos do Estado, nos termos do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

m) Autorizar deslocações ao serviço do gabinete em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

n) Autorizar deslocações ao serviço do gabinete ao estrangeiro e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo antecipadas ou não, nos termos do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;

o) Autorizar deslocações em serviço dos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, 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, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

p) Autorizar deslocações em missão oficial de serviço de representantes ou peritos em organismos internacionais cujas despesas constituam encargo do gabinete, ou outros trabalhadores de organismos sob a minha tutela direta, 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, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

q) Autorizar, nessas situações e em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas, nos termos, respetivamente, dos artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e n.ºs 6 e 7 da RCM n.º 51/2006, de 5 de maio;

r) Autorizar o 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 redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de abril;

s) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas, aquando da deslocação em serviço do gabinete;

t) Autorizar a realização de despesas, com locação e aquisição de bens e serviços, ou eventuais despesas de representação, por conta do orçamento do gabinete até ao limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, incluindo a competência a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, 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 última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto;

u) Autorizar a constituição de fundos de maneio até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação do orçamento do gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

v) Autorizar alterações orçamentais no âmbito do orçamento do gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe do Gabinete é substituído pela Adjunta Maria de Fátima dos Reis da Silva, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 4 de dezembro 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 dos poderes abrangidos por esta delegação de poderes, até à data da sua publicação.

5 de janeiro de 2018. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

311045138

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 788/2018

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, de 9 de janeiro de 2018, e após renúncia do posto de trabalho pelo Chefe José Manuel Moreira de Sousa como Chefe Principal para o posto de trabalho de chefia do Serviço de Vigilância e Segurança do Estabelecimento Prisional de Odemira, conforme requerimento datado de 3 de janeiro do corrente ano, foi nomeada a chefe Sónia Raquel Luís Gonçalves Machado, na categoria de Chefe Principal da carreira de Chefe da Guarda Prisional, no mesmo posto de trabalho.

2 — A trabalhadora nomeada fica posicionada na 1.ª posição remuneratória da categoria de chefe principal da carreira de chefe da guarda prisional, a que corresponde o nível remuneratório 21.

3 — A nomeação e respetivo início de funções produz efeitos no dia 16 de janeiro de 2018, ou em data posterior caso a aceitação da nomeação ocorra após aquela data e inicia-se com o decurso do período experimental de 6 meses, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 31.º e n.º 3 do artigo 38.º do EPCGP.

9 de janeiro de 2018. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.
311054112

CULTURA

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 44/2018

O Decreto n.º 5/2018, de 15 de janeiro, veio reclassificar como monumento nacional o conjunto denominado «Palace Hotel do Buçaco e mata envolvente, incluindo as capelas e ermidas, Cruz Alta e tudo o que nela se contém de interesse histórico e artístico, em conjunto com o Convento de Santa Cruz do Buçaco», anteriormente classificado como imóvel de interesse público, conforme Decreto do Governo n.º 32.973, de 18 de agosto de 1943, com a red denominação introduzida pelo Decreto n.º 2/96, de 6 de março, retificada pela Declaração de Retificação n.º 10-E/96, de 31 de maio.

Tendo em vista a salvaguarda do conjunto, aquele diploma remete para portaria do Ministro da Cultura a fixação de restrições, mediante proposta da Direção-Geral do Património Cultural, em articulação com a direção regional de cultura territorialmente competente e com o correspondente município, nos termos do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

Considerando que, no âmbito da instrução do procedimento de reclassificação, a Direção-Geral do Património Cultural, em articulação com a Direção Regional de Cultura do Centro e a Câmara Municipal da Mealhada, procedeu ao estudo das restrições consideradas adequadas, que obtiveram parecer favorável do Conselho Nacional de Cultura e que foram sujeitas a audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, importa agora proceder à fixação das referidas restrições.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Decreto n.º 5/2018, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Restrições

Nos termos do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, o conjunto denominado «Palace Hotel do Buçaco e mata envolvente, incluindo as capelas e ermidas, Cruz Alta e tudo o que nela se contém de interesse histórico e artístico, em conjunto com o Convento de Santa Cruz do Buçaco», reclassificado como monumento nacional pelo Decreto n.º 5/2018, de 15 de janeiro, e delimitado na planta anexa à presente portaria da qual faz parte integrante, fica sujeito às seguintes restrições:

1 — São criados dois zonamentos e duas áreas de sensibilidade arqueológica, conforme planta anexa:

a) Zonamentos:

i) Zona 1, que integra:

O Palace Hotel do Buçaco, constituído pelo edifício original, em conjunto com a Casa dos Arcos, a Casa dos Cedros, a Galeria José Alexandre Soares, a Casa dos Brasões, a Casa dos Embrechados, e ainda a Pousada Pequena, onde se encontra instalado atualmente um posto de informação ao visitante e a loja, o Challet de Santa Teresa, a Pousada Grande, atualmente a sede da Fundação, e a Antiga Garagem do Palace Hotel;

Convento de Santa Cruz do Buçaco, constituído pela galilé, a portaria, a igreja, capelas, sacristia e o claustro (tipo corredor).

ii) Zona 2, que integra:

As ermidas, as capelas da Via Sacra (Passos da Prisão e Passos da Paixão); os cruzeiros e outros elementos da Via Sacra; as Portas; as Casas da Guarda, os cruzeiros, as fontes e as cascatas;

Zonas de especial interesse paisagístico, nomeadamente a Mata, o Vale dos Fetos, o Lago Grande, a Fonte Fria e o «Jardim Novo».

b) Áreas de sensibilidade arqueológica:

i) Área A, correspondente à Zona 1.

ii) Área B, correspondente à Zona 2.

2 — São fixadas as seguintes restrições:

a) Quanto à volumetria, morfologia, alinhamentos e cérceas, cromatismo e revestimento exterior dos edifícios:

i) Na Zona 1:

Devem manter-se as características formais, designadamente a nível da volumetria, morfologia, cérceas e vãos, bem como dos revestimentos exteriores;

Devem ser respeitadas a linguagem arquitetónica original dos edifícios, características físicas, natureza e cor dos materiais do revestimento exterior;

Só mediante adequada justificação técnica, é admitida a alteração cromática ou a introdução de materiais ou técnicas construtivas distintas das existentes/originais, desde que em contexto de reabilitação/recuperação/reforço estrutural;

Excetuam-se os casos previstos no artigo 49.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

ii) Na Zona 2:

Devem manter-se as características formais, designadamente a nível da linguagem arquitetónica original, características físicas, natureza e cor dos materiais do revestimento exterior;

Só mediante adequada justificação técnica, é admitida a alteração cromática ou a introdução de materiais ou técnicas construtivas distintas das existentes/originais, desde que em contexto de reabilitação/recuperação/reforço estrutural;

Excetuam-se os casos previstos no artigo 49.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

b) Nas áreas de sensibilidade arqueológica:

i) Na Área A:

Qualquer ação que implique intrusões no subsolo, nomeadamente, os trabalhos que envolvam transformação, revolvimento ou remoção do mesmo, bem como a eventual modificação de construções, deve ser precedida por uma ação arqueológica de diagnóstico da responsabilidade de um arqueólogo previamente autorizado pelo organismo tutelar do património cultural competente para o efeito.

ii) Na Área B:

Qualquer ação que implique intrusões no subsolo, nomeadamente os trabalhos que envolvam transformação, revolvimento ou remoção do mesmo, bem como a eventual modificação de construções, deve ser objeto de acompanhamento arqueológico presencial e contínuo, da responsabilidade de um arqueólogo previamente autorizado pelo organismo tutelar do património cultural competente para o efeito;

O aparecimento de quaisquer vestígios arqueológicos durante a realização de qualquer obra, obrigará à paragem imediata dos trabalhos no local e à comunicação às autoridades, nos termos previstos na legislação em vigor.

c) Bens imóveis, ou grupos de bens imóveis, que:

i) Devem ser preservados integralmente:

Devem ser conservadas na íntegra as características artísticas, arquitetónicas e paisagísticas fundamentais do património edificado e cultural nas duas zonas definidas.

ii) Podem ser objeto de obras de alteração:

São admitidas intervenções que assegurem a preservação de todos os elementos constituintes do projeto original, através de obras de conservação/beneficiação, mantendo a traça arquitetónica e/ou paisagística, os materiais e as respetivas técnicas, devendo, sempre que oportuno, corrigir eventuais intervenções que tenham contribuído para a redução da sua autenticidade/descaracterização;

Em circunstâncias excecionais, e tendo em consideração o previsto no artigo 49.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, podem ser alterados para adaptação a novos usos, desde que respeitada a sua morfologia

original, a abegoaria, os armazéns/armazéns de secagem de madeiras, a casa do boeiro e as cavalariças.

iii) Podem ser objeto de demolição:

Em circunstâncias excecionais, as estruturas/instalações sanitárias já obsoletas e outras construções manifestamente dissonantes, nas condições impostas pelo artigo 49.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

iv) Os imóveis integrantes do conjunto estão sujeitos ao regime de obras ou intervenções previstas no Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho.

Artigo 2.º

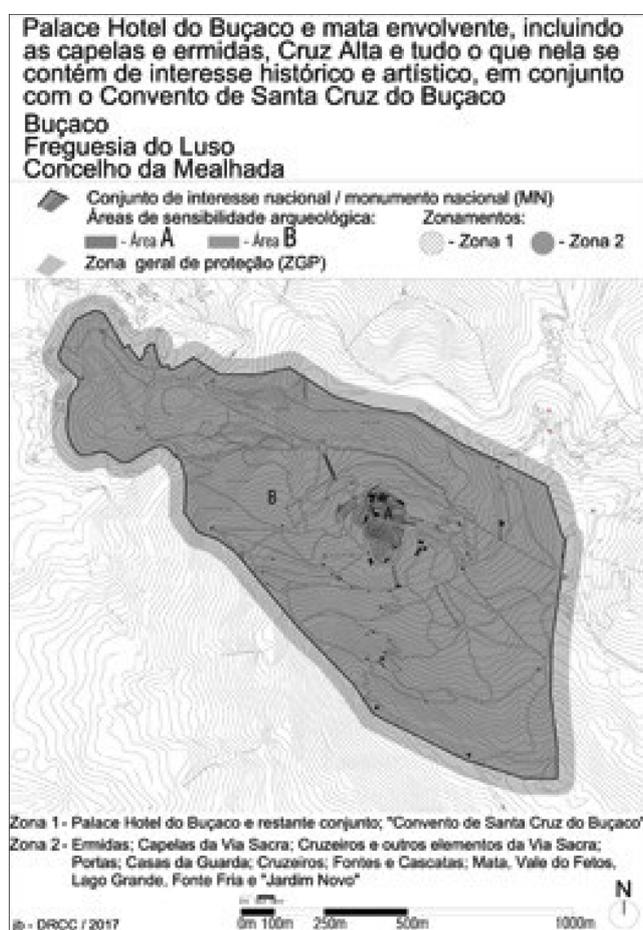
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

15 de janeiro de 2018. — O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)



311063517

Portaria n.º 45/2018

A Paisagem Cultural de Sistelo, no concelho de Arcos de Valdevez, foi classificada como monumento nacional pelo Decreto n.º 4/2018, de 15 de janeiro, que, tendo em vista a salvaguarda do sítio classificado, remete para portaria do Ministro da Cultura a fixação de restrições, mediante proposta da Direção-Geral do Património Cultural, em articulação com a direção regional de cultura territorialmente competente e com o correspondente município, nos termos do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

Considerando que, no âmbito da instrução do procedimento de classificação, a Direção-Geral do Património Cultural, em articulação com a Direção Regional de Cultura do Norte e a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, procedeu ao estudo das restrições consideradas adequadas, que obtiveram parecer favorável do Conselho Nacional de Cultura e que foram sujeitas a audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, importa agora proceder à fixação das referidas restrições.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 1.º Decreto n.º 4/2018, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Restrições

Nos termos do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, a Paisagem Cultural do Sistelo, classificada como monumento nacional pelo Decreto n.º 4/2018, de 15 de janeiro, e delimitada na planta anexa à presente portaria, da qual faz parte integrante, fica sujeita às seguintes restrições:

a) É criada uma área de sensibilidade arqueológica circundante à Igreja Paroquial de Sistelo, no lugar de Igreja, conforme planta anexa, onde devem ser realizadas sondagens arqueológicas de avaliação prévia nas ações com impacto no subsolo;

b) Devem ser preservados e conservados na íntegra a Igreja Paroquial de Sistelo, no lugar da Igreja, e a Capela de Padrão, no lugar de Padrão;

c) As edificações em alvenaria de pedra tradicional devem ser preservadas na íntegra, sendo admitidas alterações e ampliações, desde que seja mantida a volumetria, a morfologia e a tipologia predominantes na envolvente;

d) Nos casos em que seja permitida a ampliação, admite-se a execução de sistemas construtivos correntes com a devida integração a nível de materiais e cores que sejam homogêneos com a construção ou edificação preexistente;

e) Nos espiguesiros, caso venham a ser objeto de obras de conservação e/ou restauro, devem ser repostos materiais semelhantes aos originais;

f) Os muros, socalcos, caminhos, calçadas e vias de acesso devem ser conservados com as respetivas características dimensionais, construtivas e materiais, podendo ser intervenções desde que sejam respeitadas essas mesmas características;

g) As demais edificações podem ser objeto de obras de alteração, devendo ser dada continuidade às características arquitetónicas da construção original;

h) Devem ser respeitados os materiais construtivos predominantes, não sendo permitidos:

i) Painéis de chapa isotérmica, quer nas coberturas quer no revestimento de paramentos;

ii) Caixilharia, estores e portadas exteriores em PVC;

iii) Cerâmica no revestimento das fachadas;

iv) Coberturas de varandas e terraços em chapas metálicas ou fibra de vidro/cimento;

v) Placagem de pedra no revestimento de paramentos, muros e chaminés;

vi) Betuminoso ou granito azul, nos logradouros e na pavimentação de espaços exteriores;

i) Deve estabelecer-se uma imagem homogênea de elementos urbanos, nomeadamente abrigos de autocarro, bancos de jardim, iluminação pública, sinalética, papelarias;

j) Relativamente à edificabilidade no solo urbano, deve ser dada continuidade à moda da cêrcea predominante nas edificações envolventes, assim como no que respeita à volumetria, morfologia e tipologia das mesmas;

k) Na requalificação de edificações existentes destinadas ao apoio agrícola, deve prever-se o revestimento de coberturas em telha cerâmica, o revestimento de paramentos com reboco pintado ou a manutenção da pedra aparente;

l) No solo rural qualificado como espaço agrícola ou florestal, a edificabilidade é condicionada à reconstrução ou ampliação da edificação existente, devendo ser salvaguardadas as características do enquadramento paisagístico;

m) É interdita a instalação de unidades industriais, exceto atividades produtivas locais e de subsistência, bem como estufas;

n) É interdita a instalação de parques eólicos, mini-hídricas e antenas de telecomunicações;

o) Os edifícios ou partes dos edifícios identificados como dissonantes conforme planta constante do anexo podem ser demolidos;

p) Podem também ser demolidas edificações cujo estado de conservação seja determinado como mau, devendo, no caso de serem reconstruídas, ser mantida a volumetria, a morfologia e a tipologia predominante na envolvente;

q) Os bens imóveis que fazem parte integrante da paisagem ficam sujeitos ao regime de obras ou intervenções previsto no Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho;

r) São fixadas as seguintes regras sobre publicidade exterior:

i) Não são admitidas caixas luminosas com luz pelo interior, néon ou iluminação fluorescente;

ii) Só é admitido um reclamo por estabelecimento e aplicado apenas numa das fachadas;

iii) Os reclamos não devem ocultar elementos arquitetónicos notáveis dos edifícios e as suas dimensões devem ser adaptadas à composição do alçado, respeitando alinhamentos com os vãos existentes ou outros elementos que sirvam de referência;

iv) A única tipologia admissível dos reclamos que sejam permitidos é a de letras cravadas, painéis em chapa lisa ou tabuleta perpendicular à mesma;

v) Os materiais admissíveis são chapa de ferro/aço ou vidro, eventualmente, madeira;

s) Deve ser dada continuidade às atividades tradicionais e à plantação de espécies autóctones, flora e florestal, sendo mantido o coberto vegetal e podendo introduzir-se outras espécies como as plantas medicinais e aromáticas;

t) São interditas novas ações de reflorestação;

u) Deve manter-se o quadro cinegético;

v) Relativamente a eventuais pedreiras e saibreiras existentes, deve ser prevista a regeneração das áreas exploradas de forma a, dentro do possível, recuperar a paisagem;

w) É interdita a exploração e a extração de recursos geológicos;

x) As ações destinadas à conservação do sítio, como sejam as limpezas de matos e arranjos de caminhos, devem ser sujeitas a parecer prévio das entidades competentes, salvo as ações decorrentes do cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual, ou qualquer outra legislação em vigor sobre a matéria da defesa da floresta contra incêndios;

y) O uso de fogo controlado, no que respeita à forma, os meios e os impactos que os trabalhos para a sua execução possam ter diretamente com toda a área da paisagem, deve ser sujeito a parecer das entidades competentes com tutela sobre o sítio;

z) Não são permitidos toldos, equipamentos de ar condicionado visíveis da via pública, excetuando-se, no espaço público, a possibilidade de utilização de elementos de caráter amovível;

aa) É condicionada a integração de painéis solares, fotovoltaicos e aparelhos de climatização em locais que não interfiram com a configuração original das coberturas e fachadas dos edifícios tradicionais;

bb) É interdita a instalação de linhas áreas de energia de alta, média e baixa tensão e de telecomunicações, sendo sujeita a parecer prévio a sua instalação subterrânea;

cc) As atividades de animação, dinamização, social, cultural, económica e desportiva estão sujeitas a avaliação e autorização prévia das entidades competentes caso sejam geradoras de impactos no sítio, por significativa afluência de público.

Artigo 2.º

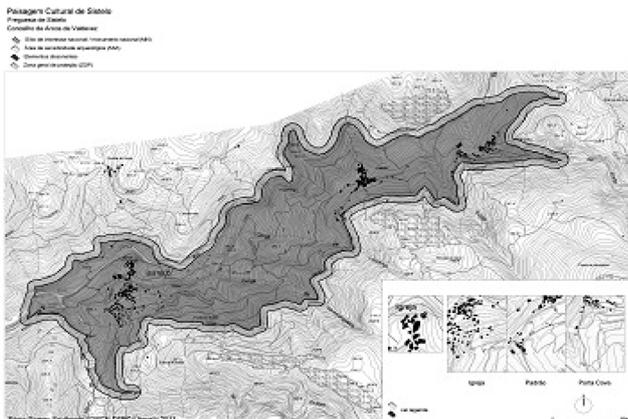
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

15 de janeiro de 2018. — O Ministro da Cultura, *Luis Filipe Carrilho de Castro Mendes*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)



Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

Aviso n.º 906/2018

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, da carreira unicategorial de técnico superior, conforme caracterização do mapa de pessoal da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I. P.

1 — Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 33.º e nos números 1 a 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), conjugada com o artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante Portaria), torna-se público que, por despacho do Diretor da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P. (CP-MC, I. P.), de 25 de setembro de 2017, no âmbito das suas competências, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento um posto de trabalho, da carreira unicategorial de técnico superior, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal aprovado da CP-MC, I. P., na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento obedece ao disposto na LTFP e respetivas alterações, e na Portaria.

3 — Consultas prévias:

3.1 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo, e, não tendo sido publicitado ainda qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, encontra-se, até à sua publicitação, temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC).

3.2 — Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultado o INA sobre a existência de trabalhadores em situação de requalificação tendo sido prestada informação da inexistência de trabalhadores nessas circunstâncias.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal e do disposto no artigo 40.º da Portaria.

5 — Local de trabalho: Departamento do Arquivo Nacional das Imagens em Movimento (ANIM) da CP-MC, I. P., sito na Rua da República, n.º 11, Chamboeira — Freixial, Concelho de Loures.

6 — Posicionamento e posição remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelos artigos n.ºs 38.º e 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), cujos efeitos foram prorrogados pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (OE 2017), tendo como posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

7 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: exercício de funções na área de Novos Suportes e Arquivo Digital do Departamento ANIM, nomeadamente, administração de sistemas e gestão do parque informático deste Departamento (planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização; gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade), em articulação com o gabinete de Informática da instituição e enquadrado nas atividades relacionadas com as novas tecnologias de imagens em movimento do Departamento ANIM, em particular a tecnologia digital, incluindo convenções internacionais de cinema digital e tecnologias de codificação e compressão de imagem, bem como preservação digital a médio e longo prazo.

8 — Requisitos gerais de admissão: Poderão candidatar-se ao presente procedimento os trabalhadores que, até à data limite para apresentação das candidaturas, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida e que reúnam, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9 — Nível habilitacional: Não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional. Poderão candidatar-se aos postos de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura.

10 — Requisitos preferenciais: Licenciatura em Engenharia Informática e experiência relevante na gestão de parques informáticos e na administração de sistemas; conhecimentos relevantes da história da tecnologia do cinema; conhecimento e experiência relevantes das novas tecnologias das imagens em movimento, em particular a tecnologia digital, incluindo convenções internacionais de cinema digital e tecnologias de codificação e compressão de imagem.

11 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, 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 previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12 — Apresentação da candidatura:

12.1 — Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

12.2 — Formalização da candidatura: obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através do preenchimento completo do formulário de candidatura ao procedimento concursal, a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria, publicado através do Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, *Diário da República* n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio, e disponibilizado, para este efeito, na página eletrónica da CP-MC, I. P., www.cinamateca.pt. Apenas serão admitidas candidaturas apresentadas em suporte eletrónico através do endereço isabel.arouca@cinamateca.pt, enviadas até ao termo do prazo fixado no n.º 12.1 do presente aviso.

12.3 — Documentação da candidatura: O formulário de candidatura ao procedimento concursal deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertença, devidamente autenticada e atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, mencionando a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas;

e) Declaração atualizada do conteúdo funcional exercido, emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções, com a indicação da respetiva data de início;

f) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão do cidadão.

12.4 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na CP-MC, IP.

12.5 — Poderá ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.6 — O júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

12.7 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

13 — Face à carência de recursos humanos com formação adequada na área posta a concurso e à premente necessidade de a CP-MC, I. P., dispor de pessoal com capacidade técnica para responder às diversas solicitações no âmbito das competências legais que lhe estão cometidas, o procedimento decorrerá através da aplicação faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria.

14 — Métodos de seleção:

14.1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 e no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, e exceto quando afastado, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, o método de seleção a utilizar no seu recrutamento será a avaliação curricular (AC).

14.2 — De acordo com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, o método de seleção a utilizar para os restantes candidatos será a prova de conhecimentos (PC).

14.3 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, o Júri deliberou que, como método de seleção complementar, será usada a entrevista profissional de seleção (EPS).

14.4 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Avaliação curricular (AC) — é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes elementos:

I. Habilitações académicas, em que se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

II. Formação profissional, em que se considerarão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

III. Experiência profissional, em que se ponderará o tempo de experiência incidente na execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

A AC dos candidatos será calculada aplicando a seguinte fórmula:

$$AC = (4HA + 3FP + 3EP)/10, \text{ em que:}$$

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitações Académicas

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

Tendo por referência as exigências do posto de trabalho a ocupar, a fórmula foi ponderada, decidindo o júri atribuir o coeficiente 4 às habilitações académicas, tendo em atenção avaliar a preparação base de cada candidato para o trabalho a desempenhar; atribuir o coeficiente 3 à formação profissional, por se entender que, quando dirigida às áreas a concurso, se reflete num bom desempenho de funções; o coeficiente 3 à experiência profissional, por se entender que esta constitui um indicador de bastante importância para a avaliação das aptidões profissionais dos candidatos.

Para a apreciação de cada fator da avaliação curricular, o júri deliberou utilizar os seguintes critérios:

No fator HA, o júri, tendo por base as médias de conclusão do grau académico de licenciatura na área atrás citada, definiu os seguintes níveis de avaliação e correspondentes valores:

| | Valores |
|-------------------------|---------|
| Média de 18 ou superior | 20 |
| Média de 16 e 17 | 18 |
| Média de 14 e 15 | 16 |
| Média de 12 e 13 | 14 |
| Média de 10 e 11 | 12 |

O júri decidiu que, na avaliação do fator EP, irá ser ponderado o desempenho efetivo de funções, independentemente de não estarem relacionadas com a área de administração de sistemas, pelo que se decidiu atribuir um valor mínimo aos candidatos que não registem qualquer desempenho daquele tipo de funções de 10 valores, de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Pontuação em funções de informática} + \text{Pontuação em funções relacionadas com a área de administração de sistemas}}{2}$$

Na ponderação das funções, serão considerados os anos de trabalho completos, nas áreas acima indicadas, conforme a seguinte tabela:

| | Valores |
|-----------------|---------|
| 12 ou mais anos | 20 |
| 10 a 11 anos | 18 |
| 8 a 9 anos | 16 |
| 6 a 7 anos | 14 |
| 4 a 5 anos | 12 |
| 3 ou menos anos | 10 |

No fator FP, o júri decidiu considerar todas as ações de formação, independentemente da sua duração, desde que relevantes para o desempenho do posto de trabalho a ocupar e relacionadas com a respetiva área de atuação, designadamente, cursos, estágios, seminários, encontros,

jornadas, simpósios, conferências, colóquios e outras da mesma natureza, sempre que comprovadas por documento adequado.

A participação em ações de formação será classificada até um máximo de 20 valores, sendo a respetiva valoração atribuída de acordo com o quadro seguinte:

| Tipo de Curso (em função do lugar a ocupar) | Duração do Curso/Cada Módulo | | | |
|---|------------------------------|------------|-------------|-----------|
| | < 2 dias | ≥2 ≤5 dias | >5 ≤30 dias | > 30 dias |
| Com interesse complementar | 0,25 | 0,75 | 1,25 | 2 |
| Com interesse específico . . . | 1,25 | 2 | 3 | 4 |

Um dia de formação corresponde a um mínimo de 6 horas.

São considerados cursos “com interesse complementar” aqueles que, com alguma conexão com as áreas do posto de trabalho a ocupar, não incidam sobre matérias diretamente ligadas àquelas.

São considerados cursos “com interesse específico” os que se situam em áreas diretamente conectadas com as do posto de trabalho a ocupar.

Todas as ações que não se enquadrem na qualificação anterior são considerados “cursos sem interesse” e não serão valoradas.

A valoração dos cursos “com interesse complementar” não poderá ultrapassar 5 valores.

b) Prova de Conhecimentos (PC) — de natureza teórica e de realização individual, incidirá sobre os seguintes temas:

Orgânica, organização interna e Estatutos da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.;
Organização de arquivos digitais (problemas e desafios);
Administração de sistemas informáticos.

Legislação e bibliografia:

Lei orgânica da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P., aprovada pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 59/2010, de 7 de junho;

Estatutos da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P., aprovados pela Portaria n.º 374/2007, de 30 de março, e alterados pela Portaria n.º 560/2010;

Jon Wengström, “The Coexistence of Analogue and Digital Strategies in the Archival Film Collections of the Swedish Film Institute”, *Journal of Film Preservation*, n.º 96, abril de 2017, pp.63-74.

VMware Infrastructure Architecture Overview, VMware White Paper, 2006, disponível em https://www.vmware.com/pdf/vi_architecture_wp.pdf

c) Entrevista profissional de seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os 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. Esta é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* ou *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A) Sentido crítico: pretende avaliar a capacidade de análise crítica do candidato e respetiva fundamentação, face à resolução de situações que lhe são apresentadas.

B) Motivação: pretende avaliar, por um lado, os motivos de apresentação da candidatura ao posto de trabalho a ocupar e, por outro lado, o interesse do candidato pelas funções inerentes ao mesmo, designadamente, a sua capacidade de dedicação e empenho numa constante atualização técnica.

C) Expressão e fluência verbais: pretende avaliar a capacidade de comunicação manifestada através da linguagem oral, bem como o desenvolvimento harmonioso e lógico do discurso do candidato.

D) Qualidade da Experiência Profissional: pretenderá avaliar o nível de preparação e adequação dos conhecimentos profissionais do candidato para o exercício de funções no posto de trabalho a ocupar.

14.5 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será considerada até às centésimas.

15 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

16 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de selecção equivale à desistência do concurso.

17 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média ponderada das classificações obtidas nos três métodos de selecção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (PC*0,3) + (AC*0,4) + (EPS*0,3), \text{ em que:}$$

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

17.1 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

18 — O júri do procedimento concursal terá a seguinte composição:

18.1 — Presidente — Dr. Tiago Baptista, Diretor de Serviços do ANIM;

1.º Vogal efectivo — Eng.º José Prates, assessor de informática;

2.º Vogal efectivo — Dr.ª Sara Moreira, técnica superior, supervisora de acesso ao ANIM;

1.º Vogal suplente — Dr.ª Teresa Borges, Coordenadora do Centro de Documentação e Informação;

2.º Vogal suplente — Dr.ª Isabel Arouca, Chefe da Divisão de Gestão.

18.2 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

19 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Exclusão e notificação dos candidatos:

20.1 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das seguintes formas:

a) E-mail, com recibo de entrega da notificação;

b) Ofício registado;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, informando da afixação em local visível e público das instalações deste Instituto e da disponibilização na sua página eletrónica.

20.2 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção, no prazo de cinco dias úteis, pelas formas indicadas no número anterior.

20.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da CP-MC, I. P., e disponibilizada na sua página eletrónica.

20.4 — Os candidatos aprovados no método de selecção intercalar serão convocados para a realização do método de selecção seguinte, por uma das formas indicadas no n.º 20.1 deste aviso.

21 — Em cumprimento do disposto na 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”.

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da CP-MC, I. P., e disponibilizada na sua página eletrónica.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor, José Manuel Costa.

311045057

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Argoncilhe, Santa Maria da Feira

Aviso (extrato) n.º 907/2018

Lista de docentes que ingressaram em QZP e no quadro do Agrupamento de Escolas de Argoncilhe em 2017-18

Nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 27 de junho e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012 de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 28/2017 de 15 de março, publica-se a lista nominativa dos docentes que obtiveram lugar

no quadro deste Agrupamento no ano letivo de 2017/2018 e os que ingressaram na carreira em Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2017.

| Nome | Grupo de recrutamento | QA/QZP | Índice remuneratório |
|---|-----------------------|--------|----------------------|
| Paulo Duarte da Conceição Melo | 550 | 151282 | 188 |
| Maria Manuela Rodrigues da Rocha | 100 | 151282 | 218 |
| Sara Alexandra Gomes Pereira | 230 | 151282 | 167 |
| Carolina Maria Ferreira dos Santos Teixeira Sousa | 220 | 151282 | 205 |
| Deolinda Maria Jerónimo dos Santos | 910 | 151282 | 272 |
| Tereza Ferreira Martins | 100 | 151282 | 235 |
| Anabela de Pinho Bandeira Novo | 300 | 151282 | 218 |
| Paula Maria da Silva Couto | 910 | 151282 | 205 |
| Armanda Maria de Castro Neves Cardoso | 110 | QZP 3 | 167 |
| Raquel Patrícia Loureiro Delgado | 620 | QZP 3 | 167 |
| Rosa Maria Lopes da Silva Costa | 910 | QZP 3 | 167 |
| António Augusto de Matos Godinho | 420 | QZP 2 | 167 |

5 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Fernando Manuel Miranda Sérgio*.
311044863

Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz

Aviso n.º 908/2018

1 — Nos termos dos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal para provimento de lugar de Diretor da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, para o quadriénio 2018/2022, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e os indicados no regulamento específico do procedimento concursal ao lugar de Diretor.

3 — As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, para o Procedimento Concursal de Eleição do Diretor, entregue pessoalmente nos Serviços de Administração Escolar, entre as 9 horas e trinta minutos e as dezasseis horas e trinta minutos ou enviado por correio registado e com aviso de receção para Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Rua Dr.ª Cristina Torres — 3080-210, Figueira da Foz, expedido até ao termo do prazo estipulado em 1.

4 — O requerimento de admissão, disponível na página eletrónica da Escola, <http://www.esjcff.pt>, e nos Serviços de Administração Escolar, deve ser apresentado em formato papel, acompanhado dos seguintes documentos:

4.1 — Documentos obrigatórios, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;

b) Projeto de Intervenção na Escola, de acordo com a legislação, contendo:

i) Identificação de problemas;

ii) Definição da missão, metas e grandes linhas de orientação da ação;

iii) Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. O documento deve conter, no máximo, 20 páginas, em letra tipo Trebuchet MS 11, espaço 1,5 entre linhas, podendo ser complementado com anexos que forem considerados relevantes;

c) Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

d) Fotocópia autenticada, ou certidão, do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional;

e) Fotocópia do Cartão de Cidadão/BI e do Cartão de Contribuinte, mediante consentimento do titular ou apresentação presencial dos mesmos.

4.2 — Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para a apreciação do seu mérito.

4.3 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do requerimento e do *Curriculum Vitae*, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual desde que este se encontre nos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz.

5 — As candidaturas são avaliadas considerando:

a) Análise do *Curriculum Vitae*, visando avaliar as competências para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) Análise do Projeto de Intervenção na Escola, visando avaliar a respetiva relevância, a coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito, bem como o perfil da equipa de gestão;

c) Entrevista individual realizada ao candidato que, para além do aprofundamento dos aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, deve apreciar as competências pessoais e sociais do candidato, as motivações da candidatura e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada à realidade da Escola.

6 — Na página eletrónica da Escola, <http://www.esjcff.pt>, encontram-se para consulta, o Regulamento para o procedimento concursal e os Métodos de Seleção das Candidaturas.

7 — A lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será afixada no átrio principal, publicitada na página eletrónica da Escola e comunicada por carta registada com aviso de receção, até 10 dias úteis após a data do termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

8 — Nos casos omissos neste Aviso, aplica-se o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o regulamento para procedimento concursal de eleição do Diretor da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho e o Código de Procedimento Administrativo.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Geral, *João José da Silva Santos*.

311045698

Agrupamento de Escolas da Moita

Aviso n.º 909/2018

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 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 da Moita, de 14/11/2017, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-B/2017 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 2 de novembro de 2017, publicado em 3 novembro de 2017 no *Diário da República*, 2.ª série, 1.º Suplemento, n.º 212, 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 4 postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas da Moita, 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 rege-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 304/2017/SEAEP, da Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, de 27 de outubro 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 — Escolas do Agrupamento de Escolas da Moita, cuja Escola Sede se situa no Largo da Juventude, Alto de São Sebastião, 2864-004 Moita.

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 da Moita 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.

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

- a) *Curriculum Vitae*;
- b) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
- d) 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;
- e) 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 %.

12.2 — 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 o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. 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.

12.3 — 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: João Carlos Lopes (Subdiretor)

Vogais efetivos: Paula Cristina Martins dos Santos (Adjunta do Diretor) e Rosa Maria Moutinho Machado Vasconcelos Nunes (Adjunta do Diretor)

Vogais suplentes: Carla Sofia Gonçalves Bolinhas Miranda Patrão (Adjunta do Diretor) e Ana Paula Piçarra Lagninha, Psicóloga.

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 reu-

niões 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 da Moita.

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 da Moita, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas da Moita, 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 no 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 da Moita, 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.

08/01/2018. — O Diretor, *Manuel Galvões Borges*.

311046856

EDUCAÇÃO E ENTIDADES DE UTILIDADE PÚBLICA DESPORTIVA

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.,
e Associação de Solidariedade Social
Sociedade Columbófila Cantanhedense

Contrato n.º 32/2018

**Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo
N.º CP/266/DD/2017**

O Desporto dá Saúde

Entre:

1) O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º Outorgante; e

2) A Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense, pessoa coletiva de direito privado, com sede na Pavilhão

Marialvas | Rua Luis de Camões, 19-A, 3060-183 Cantanhede, Cantanhede, NIPC 500 815 780, aqui representada por representante legal Maria de Lurdes Mendes Silva, na qualidade de Presidente de Direção, designada por 2.º Outorgante.

Considerando que:

A) Compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., nos termos dos seus Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 11/2012, de 11 de janeiro, apoiar a prática das atividades físicas e desportivas, bem como promover os estilos de vida ativos e saudáveis de forma transversal a todos os setores da sociedade portuguesa, contribuindo desta forma para as tornar mais acessíveis a todos os cidadãos;

B) No âmbito da estratégia de generalização da prática da atividade física e desportiva junto dos cidadãos portugueses, no seguimento do que estabelece o n.º 1.º do artigo 6.º da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, assim como de acordo com o expressado pelas Orientações Europeias para a Atividade Física, compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., enquanto organismo da Administração Pública central responsável pelas áreas da atividade física e do desporto, o desenvolvimento de programas nacionais conducentes à concretização do objetivo acima mencionado;

C) Nos termos da referida Portaria n.º 11/2012, 11 de janeiro, artigo 6.º, n.º 2, alínea a), compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. a promoção da mobilização da população para a prática desportiva, tendo sido criado nesse sentido o Programa Nacional de Desporto para Todos (PNDpT);

D) O PNDpT tem por missão a promoção das atividades físicas e desportivas segundo uma metodologia transversal, multisetorial e multidisciplinar direcionada a todos os cidadãos, assumindo como visão uma população mais ativa, com estilos de vida mais saudáveis e com melhor qualidade de vida;

E) A Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense, através das atividades que promove e de acordo com o programa desportivo apresentado junto do IPDJ, I. P., enquadra-se na prossecução dos objetivos previstos pelo PNDpT, contribuindo para a promoção da prática desportiva, da saúde e do bem-estar junto dos cidadãos portugueses;

F) Ao longo dos últimos anos a entidade, fundada em 24 de agosto de 1950, tem vindo a desenvolver um trabalho meritório na área da promoção de desporto, através do fomento da prática desportiva regular, com incidência em crianças, adolescentes, jovens e seniores, numa perspetiva alargada do desporto de lazer e no desporto federado. A instituição, com prática regular desde a sua fundação tem, ao longo destes seus 67 anos de vida, proporcionado o acesso e formação num variado leque de modalidades desportivas a crianças e jovens, promovendo um portefólio serviços e produtos de ação cultural e social, com grande relevância no desporto para todos;

G) Durante o presente ano organiza vários eventos e atividades regulares, que contam com um conjunto muito significativo de atletas federados e mais alargado nos praticantes não federados, em todos os escalões etários. Promove regularmente eventos de algumas modalidades que para além de congregar praticantes, tem como objetivo juntar a suas famílias, mantendo também uma ligação regular a Escolas do Ensino Básico, através das AEC.

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes.

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma participação financeira à execução do programa desportivo O Desporto dá Saúde que a Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense, apresentou ao IPDJ, I. P. e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este contrato-programa, do qual faz parte integrante, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O período de execução do programa objeto de participação financeira ao abrigo do presente contrato-programa tem início a 1 de janeiro e termina em 31 de dezembro de 2017.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A participação financeira a prestar pelo IPDJ, I. P. ao 2.º Outorgante, para apoio exclusivo à execução do programa de atividades referido na cláusula 1.ª é no montante de 1500,00 € (mil e quinhentos euros).

Cláusula 4.ª

Disponibilização da participação financeira

A participação referida é disponibilizada nos seguintes termos:

- a) 1050,00€ (mil e cinquenta euros) até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente contrato;
- b) 450,00€ (quatrocentos e cinquenta euros) após o cumprimento do disposto na alínea d) da cláusula 5.ª

Cláusula 5.ª

Obrigações do 2.º Outorgante

São obrigações do 2.º Outorgante:

- a) Realizar o programa desportivo a que se reporta o apoio a conceder pelo presente contrato, nos termos constantes da proposta apresentada ao 1.º Outorgante e de forma a atingir os objetivos nele expressos;
- b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados pelo 1.º Outorgante;
- c) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do projeto objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução do projeto, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;
- d) Entregar, até 30 de novembro de 2017, o relatório intermédio relativo à execução técnica das atividades previstas no programa desportivo;
- e) Entregar, até 1 de março de 2018, o relatório final compilado sobre a execução técnica e financeira, acompanhado do balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea c) da Cláusula 5.ª, antes do apuramento de resultados;
- f) Facultar, sempre que solicitado, ao 1.º Outorgante ou à entidade credenciada a indicar por aquele, na sua sede social, o mapa de execução orçamental, balancete analítico por centro de resultados antes do apuramento de resultados relativos à realização dos programas desportivos e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome do 2.º Outorgante que comprovem as despesas relativas à realização dos programas apresentados e objeto do presente contrato;
- g) Disponibilizar-se, sempre que solicitado, ao 1.º Outorgante ou à entidade credenciada a indicar por aquele, para o apoio a eventos nacionais/pontuais de relevo e no âmbito do desporto para todos, nomeadamente o dia 10 de junho e a Semana Europeia do Desporto;
- h) Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação dos eventos desportivos, o apoio do 1.º Outorgante, conforme regras fixadas no manual de normas gráficas;

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações do 2.º Outorgante

1 — O incumprimento por parte do 2.º Outorgante, das obrigações abaixo discriminadas, implica a suspensão das participações financeiras do 1.º Outorgante:

- a) Das obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;
- b) Das obrigações constantes noutros contratos-programa celebrados com o 1.º Outorgante;
- c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas a), b), c), d) e/ou e) da Cláusula 5.ª, por razões não fundamentadas, concede ao 1.º Outorgante, o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verificar a impossibilidade de realização dos fins essenciais dos eventos desportivos objeto deste contrato.

3 — Caso as participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante não tenham sido aplicadas na competente realização dos eventos desportivos, o 2.º Outorgante obriga-se a restituir ao 1.º Outorgante os montantes não aplicados e já recebidos.

4 — As participações financeiras concedidas ao 2.º Outorgante pelo 1.º Outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2014 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcial-

mente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao 1.º Outorgante, podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo 2.º Outorgante do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das participações financeiras concedidas pelo 1.º Outorgante.

Cláusula 8.ª

Tutela inspetiva do Estado

Compete ao 1.º Outorgante, fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

Cláusula 9.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 10.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, a produção de efeitos do presente contrato retroage à data de início da execução do programa e termina em 31 de dezembro de 2017.

Cláusula 11.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 28 de dezembro de 2017, em dois exemplares de igual valor.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — A Presidente da Associação de Solidariedade Social Sociedade Columbófila Cantanhedense, *Maria de Lurdes Mendes Silva*
311032559

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL****Gabinete da Secretária de Estado
da Segurança Social****Despacho n.º 789/2018**

Entre os dias 17 e 21 de junho, deflagrou um incêndio de grandes dimensões que afetou sobretudo os concelhos de Castanheira de Pêra, Figueiró dos Vinhos, Góis, Pampilhosa da Serra, Pedrógão Grande, Penela e Sertã, com consequências trágicas e que originou um conjunto de danos e prejuízos em habitações, na floresta e nas explorações agrícolas, infraestruturas, equipamentos e bens de pessoas, empresas e autarquias locais.

Neste sentido, a Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 101-A/2017, de 12 de julho, aprovou um conjunto de medidas de

apoio imediato às populações e empresas afetadas por estes incêndios, do âmbito do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, definidas e regulamentadas na Portaria n.º 254/2017, de 11 de agosto.

Entre estas medidas, foi previsto um regime excecional e temporário de isenção total do pagamento de contribuições à segurança social durante um período de 6 meses para as empresas e trabalhadores independentes, cuja atividade tenha sido diretamente afetada pelos incêndios em questão. Esta medida abrange as remunerações devidas entre os meses de agosto de 2017 e janeiro de 2018.

Considerando que no âmbito desta medida encontram-se a ser apoiadas 68 entidades, que se encontram em processo de restabelecimento da sua capacidade produtiva.

Considerando ainda que, nos termos da subalínea *iv*) da alínea *l*) do ponto 2 da RCM n.º 101A/2017, de 12 de julho, esta medida é prorrogável até ao máximo de 6 meses, mediante avaliação a ser efetuada no mês de dezembro de 2017, nos termos do artigo 50.º da Portaria n.º 254/2017, de 11 de agosto.

Assim e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016 e ao abrigo do disposto do citado artigo 50.º da Portaria n.º 254/2017, de 11 de agosto, determina-se:

1 — A medida de isenção do pagamento de contribuições prevista na secção II do capítulo III da Portaria n.º 254/2017, de 11 de agosto, é prorrogada pelo período de 6 meses, abrangendo as remunerações relativas aos meses de fevereiro a julho de 2018.

2 — O presente despacho entra em vigor na data da sua assinatura e produz efeitos a 1 de fevereiro de 2018.

4 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado da Segurança Social, *Cláudia Sofia de Almeida Gaspar Joaquim*.

311046718

Instituto de Informática, I. P.

Deliberação n.º 72/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 1.º da Portaria n.º 138/2013, 02 de abril, diploma que aprovou os Estatutos do Instituto de Informática, IP, procede-se à publicação do extrato da deliberação de 29 de dezembro de 2017, que aprovou a criação da Equipa Multidisciplinar para Sistema Pensões, na dependência do Departamento de Gestão de Aplicações, coordenada por uma Chefe de Equipa Multidisciplinar, tendo sido designado para o efeito, a licenciada Maria do Rosário Martins Fernandes, do mapa de pessoal do Instituto de Informática, I. P.

A presente Deliberação produz efeitos a 01 de janeiro de 2018.

5 de janeiro de 2018. — A Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., *Paula Margarida Barrocas Salgado*.

311046142

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação n.º 73/2018

O Programa do Governo tem como uma das suas principais prioridades o reforço da coesão social e a diminuição das desigualdades sociais, apostando claramente na defesa e no reforço do Estado Social, na prossecução de uma estratégia de combate à pobreza e à exclusão social, na garantia de sustentabilidade da segurança social e na reposição dos mínimos sociais.

A concretização destes desideratos pressupõe uma profunda mudança de estratégia nas políticas públicas, protegendo e reforçando as políticas sociais, com os objetivos de aumentar a estabilidade de vida dos trabalhadores, desempregados e pensionistas, reduzir a pobreza e as desigualdades sociais e promover a natalidade.

O Instituto da Segurança Social, I. P., enquanto instituto público central no funcionamento do sistema de segurança social, ocupa um papel primordial na operacionalização da referida mudança estratégica e na prossecução dos objetivos, plasmados no Programa do Governo, no Programa Nacional de Reformas e no Programa de Estabilidade 2016-2020.

Para a concretização dessa missão e objetivos acima referidos, os Centros Distritais de Segurança Social revestem a máxima importância, uma vez que de forma descentralizada asseguram a satisfação do interesse público no âmbito da gestão dos regimes de segurança social e proteção social a todos os utentes que aí se deslocam e que estabelecem contacto com esses serviços, com os seus funcionários e com os dirigentes que asseguram as funções que lhes foram cometidas. Um Centro Distrital

de Segurança Social representa assim o rosto humano e profissional da Segurança Social, incumbindo aos respetivos dirigentes desenvolverem na sua atividade diária e de gestão de recursos humanos as orientações decorrentes das políticas estabelecidas.

Tendo em conta o papel a desempenhar por estes dirigentes do Instituto da Segurança Social I. P., na prossecução destas políticas públicas, cumpre assegurar uma nova abordagem e dinâmica no desempenho das suas atribuições e competências, com a adoção de novas práticas na gestão dos recursos ao seu dispor, quer humanos, quer materiais, e do desejável aumento da capacidade de resposta direcionada aos novos e exigentes desafios que se colocam ao país em geral, e à área da Segurança Social, em particular.

Esta mudança de estratégia apenas será possível de concretizar imprimindo uma nova orientação à gestão dos serviços, a qual passa por conferir uma nova dinâmica à prossecução das prioridades e objetivos ora delineados para a área da segurança social.

Neste contexto importa que o perfil de competências dos dirigentes seja coerente com os novos desafios estratégicos, formando uma equipa coesa, solidária e apta à prossecução da mudança determinada, de forma a reforçar a execução da política definida.

No caso do Centro Distrital de Segurança Social de Beja mostra-se essencial imprimir uma nova dinâmica, dotando o centro distrital de uma direção com uma nova abordagem no desempenho das suas competências, tendo em vista a eficaz e célere operacionalização da mudança de estratégia nas mencionadas políticas públicas.

A atual Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Beja, Helena Maria Fernandes Branquinho Morgado Barreto foi designada em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, com efeitos a 20 de novembro de 2014, através da Deliberação n.º 2337/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 19 de dezembro de 2014;

De acordo com o disposto na subalínea *iv*), da alínea *e*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, pode cessar a comissão de serviço, mediante despacho fundamentado por motivo justificado que se funde na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços.

A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Beja foi previamente ouvida.

Nestes termos e com os fundamentos acima descritos, delibera-se, ao abrigo do disposto subalínea *iv*), da alínea *e*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a cessação da comissão de serviço da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Beja, Helena Maria Fernandes Branquinho Morgado Barreto, com efeitos a 7 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

311045235

Deliberação n.º 74/2018

O Programa do Governo tem como uma das suas principais prioridades o reforço da coesão social e a diminuição das desigualdades sociais, apostando claramente na defesa e no reforço do Estado Social, na prossecução de uma estratégia de combate à pobreza e à exclusão social, na garantia de sustentabilidade da segurança social e na reposição dos mínimos sociais.

A concretização destes desideratos pressupõe uma profunda mudança de estratégia nas políticas públicas, protegendo e reforçando as políticas sociais, com os objetivos de aumentar a estabilidade de vida dos trabalhadores, desempregados e pensionistas, reduzir a pobreza e as desigualdades sociais e promover a natalidade.

O Instituto da Segurança Social, I. P., enquanto instituto público central no funcionamento do sistema de segurança social, ocupa um papel primordial na operacionalização da referida mudança estratégica e na prossecução dos objetivos, plasmados no Programa do Governo, no Programa Nacional de Reformas e no Programa de Estabilidade 2016-2020.

Para a concretização dessa missão e objetivos acima referidos, os Centros Distritais de Segurança Social revestem a máxima importância, uma vez que de forma descentralizada asseguram a satisfação do interesse público no âmbito da gestão dos regimes de segurança social e proteção social a todos os utentes que aí se deslocam e que estabelecem contacto com esses serviços, com os seus funcionários e com os dirigentes que asseguram as funções que lhes foram cometidas. Um Centro Distrital de Segurança Social representa assim o rosto humano e profissional da Segurança Social, incumbindo aos respetivos dirigentes desenvolverem na sua atividade diária e de gestão de recursos humanos as orientações decorrentes das políticas estabelecidas.

Tendo em conta o papel a desempenhar por estes dirigentes do Instituto da Segurança Social, I. P., na prossecução destas políticas públicas, cumpre assegurar uma nova abordagem e dinâmica no desempenho das

suas atribuições e competências, com a adoção de novas práticas na gestão dos recursos ao seu dispor, quer humanos, quer materiais, e do desejável aumento da capacidade de resposta direcionada aos novos e exigentes desafios que se colocam ao país em geral, e à área da Segurança Social, em particular.

Esta mudança de estratégia apenas será possível de concretizar imprimindo uma nova orientação à gestão dos serviços, a qual passa por conferir uma nova dinâmica à prossecução das prioridades e objetivos ora delineados para a área da segurança social.

Neste contexto importa que o perfil de competências dos dirigentes seja coerente com os novos desafios estratégicos, formando uma equipa coesa, solidária e apta à prossecução da mudança determinada, de forma a reforçar a execução da política definida.

No caso do Centro Distrital de Segurança Social de Santarém mostra-se essencial imprimir uma nova dinâmica, dotando o centro distrital de uma direção com uma nova abordagem no desempenho das suas competências, tendo em vista a eficaz e célere operacionalização da mudança de estratégia nas mencionadas políticas públicas.

O atual Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém, Tiago de Sampaio e Melo Marques Leite foi designado em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, com efeitos a 20 de novembro de 2014, através da Deliberação n.º 2305/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 17 de dezembro de 2014;

De acordo com o disposto na subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, pode cessar a comissão de serviço, mediante despacho fundamentado por motivo justificado que se funde na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços.

O Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém foi previamente ouvido.

Nestes termos e com os fundamentos acima descritos, delibera-se, ao abrigo do disposto subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a cessação da comissão de serviço do Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Santarém, Tiago de Sampaio e Melo Marques Leite, com efeitos a 7 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, Rui Fiolhais.

311045179

Deliberação n.º 75/2018

O Programa do Governo tem como uma das suas principais prioridades o reforço da coesão social e a diminuição das desigualdades sociais, apostando claramente na defesa e no reforço do Estado Social, na prossecução de uma estratégia de combate à pobreza e à exclusão social, na garantia de sustentabilidade da segurança social e na reposição dos mínimos sociais.

A concretização destes desideratos pressupõe uma profunda mudança de estratégia nas políticas públicas, protegendo e reforçando as políticas sociais, com os objetivos de aumentar a estabilidade de vida dos trabalhadores, desempregados e pensionistas, reduzir a pobreza e as desigualdades sociais e promover a natalidade.

O Instituto da Segurança Social, I. P., enquanto instituto público central no funcionamento do sistema de segurança social, ocupa um papel primordial na operacionalização da referida mudança estratégica e na prossecução dos objetivos, plasmados no Programa do Governo, no Programa Nacional de Reformas e no Programa de Estabilidade 2016-2020.

Para a concretização dessa missão e objetivos acima referidos, os Centros Distritais de Segurança Social revestem a máxima importância, uma vez que de forma descentralizada asseguram a satisfação do interesse público no âmbito da gestão dos regimes de segurança social e proteção social a todos os utentes que aí se deslocam e que estabelecem contacto com esses serviços, com os seus funcionários e com os dirigentes que asseguram as funções que lhes foram cometidas. Um Centro Distrital de Segurança Social representa assim o rosto humano e profissional da Segurança Social, incumbindo aos respetivos dirigentes desenvolverem na sua atividade diária e de gestão de recursos humanos as orientações decorrentes das políticas estabelecidas.

Tendo em conta o papel a desempenhar por estes dirigentes do Instituto da Segurança Social I. P., na prossecução destas políticas públicas, cumpre assegurar uma nova abordagem e dinâmica no desempenho das suas atribuições e competências, com a adoção de novas práticas na gestão dos recursos ao seu dispor, quer humanos, quer materiais, e do desejável aumento da capacidade de resposta direcionada aos novos e exigentes desafios que se colocam ao país em geral, e à área da Segurança Social, em particular.

Esta mudança de estratégia apenas será possível de concretizar imprimindo uma nova orientação à gestão dos serviços, a qual passa por

conferir uma nova dinâmica à prossecução das prioridades e objetivos ora delineados para a área da segurança social.

Neste contexto importa que o perfil de competências dos dirigentes seja coerente com os novos desafios estratégicos, formando uma equipa coesa, solidária e apta à prossecução da mudança determinada, de forma a reforçar a execução da política definida.

No caso do Centro Distrital de Segurança Social de Évora mostra-se essencial imprimir uma nova dinâmica, dotando o centro distrital de uma direção com uma nova abordagem no desempenho das suas competências, tendo em vista a eficaz e célere operacionalização da mudança de estratégia nas mencionadas políticas públicas.

A atual Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Évora, Sónia Cristina Silva dos Ramos foi designada em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, com efeitos a 20 de novembro de 2014, através da Deliberação n.º 2317/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2014;

De acordo com o disposto na subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, pode cessar a comissão de serviço, mediante despacho fundamentado por motivo justificado que se funde na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços.

A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Évora foi previamente ouvida.

Nestes termos e com os fundamentos acima descritos, delibera-se, ao abrigo do disposto subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a cessação da comissão de serviço da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Évora, Sónia Cristina Silva dos Ramos, com efeitos a 7 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, Rui Fiolhais.

311045227

Deliberação n.º 76/2018

O Programa do Governo tem como uma das suas principais prioridades o reforço da coesão social e a diminuição das desigualdades sociais, apostando claramente na defesa e no reforço do Estado Social, na prossecução de uma estratégia de combate à pobreza e à exclusão social, na garantia de sustentabilidade da segurança social e na reposição dos mínimos sociais.

A concretização destes desideratos pressupõe uma profunda mudança de estratégia nas políticas públicas, protegendo e reforçando as políticas sociais, com os objetivos de aumentar a estabilidade de vida dos trabalhadores, desempregados e pensionistas, reduzir a pobreza e as desigualdades sociais e promover a natalidade.

O Instituto da Segurança Social, I. P., enquanto instituto público central no funcionamento do sistema de segurança social, ocupa um papel primordial na operacionalização da referida mudança estratégica e na prossecução dos objetivos, plasmados no Programa do Governo, no Programa Nacional de Reformas e no Programa de Estabilidade 2016-2020.

Para a concretização dessa missão e objetivos acima referidos, o Centro Nacional de Pensões reveste a máxima importância, uma vez que assegura a satisfação do interesse público, no âmbito nacional, na gestão das prestações diferidas do sistema de segurança social e de outras que com elas se relacionem ou sejam determinadas pelo mesmo facto, a todos os utentes que aí se deslocam e que estabelecem contacto com esse serviço, com os seus funcionários e com os dirigentes que asseguram as funções que lhes foram cometidas. O Centro Nacional de Pensões representa assim o rosto humano e profissional da Segurança Social, incumbindo aos respetivos dirigentes desenvolverem na sua atividade diária e de gestão de recursos humanos as orientações decorrentes das políticas estabelecidas.

Tendo em conta o papel a desempenhar por estes dirigentes do Instituto da Segurança Social I. P., na prossecução destas políticas públicas, cumpre assegurar uma nova abordagem e dinâmica no desempenho das suas atribuições e competências, com a adoção de novas práticas na gestão dos recursos ao seu dispor, quer humanos, quer materiais, e do desejável aumento da capacidade de resposta direcionada aos novos e exigentes desafios que se colocam ao país em geral, e à área da Segurança Social, em particular.

Esta mudança de estratégia apenas será possível de concretizar imprimindo uma nova orientação à gestão dos serviços, a qual passa por conferir uma nova dinâmica à prossecução das prioridades e objetivos ora delineados para a área da segurança social.

Neste contexto importa que o perfil de competências dos dirigentes seja coerente com os novos desafios estratégicos, formando uma equipa coesa, solidária e apta à prossecução da mudança determinada, de forma a reforçar a execução da política definida.

No caso do Centro Nacional de Pensões mostra-se essencial imprimir uma nova dinâmica, dotando-o de uma direção com uma nova abordagem no desempenho das suas competências, tendo em vista a eficaz e célere operacionalização da mudança de estratégia nas mencionadas políticas públicas.

A atual Diretora Adjunta de Segurança Social do Centro Nacional de Pensões, Maria de Fátima Rodrigues Vieira foi designada em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, com efeitos a 20 de novembro de 2014, através da Deliberação n.º 2316/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2014;

De acordo com o disposto na subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, pode cessar a comissão de serviço, mediante despacho fundamentado por motivo justificado que se funde na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços.

A Diretora Adjunta de Segurança Social do Centro Nacional de Pensões foi previamente ouvida.

Nestes termos e com os fundamentos acima descritos, delibera-se, ao abrigo do disposto subalínea iv), da alínea e), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a cessação da comissão de serviço da Diretora Adjunta de Segurança Social do Centro Nacional de Pensões, Maria de Fátima Rodrigues Vieira, com efeitos a 7 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

311045243

Deliberação (extrato) n.º 77/2018

Através da Deliberação n.º 286/2017, de 7 de dezembro, do Conselho Diretivo, foi aceite o pedido de cessação da designação, em regime de substituição, apresentado por Tânia Raquel Teles Metelo Guilherme, no cargo de Chefe de Setor de Assessoria Técnica aos Tribunais, do Núcleo de Infância e Juventude, da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Faro, com efeitos a 7 de dezembro de 2017.

7 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

311045292

Deliberação (extrato) n.º 78/2018

Através da Deliberação n.º 283/2017, de 7 de dezembro, o Conselho Diretivo delibera a cessação da designação, em regime de substituição, de Maria Fernanda Marques Guimarães Rodrigues Freire, no cargo de Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico e de Contencioso, do Departamento de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais do ISS, I. P., com efeitos a 10 de dezembro de 2017.

07 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

311045276

ECONOMIA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 910/2018

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2017, o trabalhador João Carlos Gouveia Ribeiro concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira/categoria de técnico superior, de acordo com a avaliação efetuada nos termos do n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo o tempo de duração desse período contado para efeitos da atual carreira e categoria.

8 de janeiro de 2018. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

311046783

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Aviso n.º 911/2018

O Conselho Diretivo deliberou, ao abrigo do previsto nos n.ºs 5.º e 6.º do artigo 1.º dos Estatutos do Turismo de Portugal, a criação da

Equipa Multidisciplinar para as Atividades Turísticas e Alojamento Local, inserida na Direção de Valorização da Oferta, no Departamento de Estruturação da Oferta, sendo designada como Chefe desta Equipa Multidisciplinar a Licenciada Maria Catarina Camilo Zogheb. A Equipa Multidisciplinar produz efeitos a 24 de outubro de 2017 e vigora até de 31 de dezembro de 2018, sem prejuízo de eventual prorrogação.

3 de janeiro de 2018. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

311048321

Aviso n.º 912/2018

O Conselho Diretivo deliberou, ao abrigo do previsto nos n.ºs 5.º e 6.º do artigo 1.º dos Estatutos do Turismo de Portugal, a criação da Equipa Multidisciplinar para a Valorização e Promoção Turística do Interior, na dependência do Presidente do Conselho Diretivo, tendo sido designada como Chefe desta Equipa Multidisciplinar a Licenciada Rita Ribeiro Alves Lavado. A Equipa Multidisciplinar produz efeitos a 24 de outubro de 2017 e vigora até de 31 de dezembro de 2018, sem prejuízo de eventual prorrogação.

3 de janeiro de 2018. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

311048379

Aviso n.º 913/2018

Torna-se público que, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, foram autorizadas:

Com efeitos a 01 de janeiro de 2018, a consolidação definitiva da mobilidade interna de Francisco José Macias Marques Mira para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de Especialista de Informática no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo o estatuto remuneratório da situação jurídico-funcional de origem;

Com efeitos a 17 de dezembro de 2017, a consolidação definitiva da mobilidade interna de Rosinda Vieira de Campos para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo a posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem;

Com efeitos a 22 de dezembro de 2017, a consolidação definitiva da mobilidade interna de Maria Manuela Rainho Delgado para ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de Especialista de Informática no mapa de pessoal do Turismo de Portugal I. P., mantendo o estatuto remuneratório da situação jurídico-funcional de origem.

8 de janeiro de 2018. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

311048419

Aviso n.º 914/2018

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., de 02 de janeiro de 2018, foi designado, em regime de substituição, para o cargo de Diretor Coordenador da Direção de Apoio ao Investimento, cargo de direção intermédia de 1.º grau, o Licenciado Nuno Miguel Ribeiro da Silva Alves, com efeitos a 02 de janeiro de 2018.

8 de janeiro de 2018. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

311048427

AMBIENTE E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Aviso n.º 915/2018

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, por despacho do Vice-Presidente do Conselho Diretivo de 28 de dezembro, se encontra

aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, área funcional motorista, do mapa de pessoal do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, procedeu-se à realização do procedimento prévio, tendo sido emitida pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade gestora da valorização profissional, a declaração prevista no n.º 1 do artigo 7.º da referida portaria, referindo a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil pretendido.

2 — 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.

3 — Local de trabalho: Av. da República, n.º 16, 1050-191 Lisboa.

4 — Número de postos de trabalho: O procedimento concursal visa o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a seguinte caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Operacional, constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional com especificação:

Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;

Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas;

Receber e entregar expediente ou encomendas; Participar superiormente as anomalias verificadas.

5 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, será objeto de negociação com a entidade empregadora pública, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 1, da carreira e categoria de Assistente Operacional.

6 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 — Os requisitos gerais, para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP.

6.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.3 — De acordo com a alínea *l*) do n.º 3 do 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, 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 mesma unidade orgânica idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o referido procedimento.

6.4 — Requisitos especiais:

A titularidade de escolaridade obrigatória, complementada com carta de condução com as categorias B

6.5 — Requisitos preferenciais:

Formação e experiência nas funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar

Forte motivação para trabalhar.

7 — Apresentação da candidatura:

a) As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), que deverá ser devidamente preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no artigo 27.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, com a identificação do presente aviso e referência respetiva;

b) Diretamente nas instalações do ICNF, I. P., sitas na Av. da República, n.º 16, 1050-191 Lisboa, no horário de atendimento das 9h30h às 16h30, com a identificação do presente aviso e referência respetiva; ou

c) Através do envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado, com a identificação do presente aviso e referência respetiva.

7.1 — As candidaturas deverão ser acompanhadas obrigatoriamente da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerceu, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;

d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 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) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;

f) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, não superior a dois biénios, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

8 — Métodos de seleção: No presente procedimento concursal, e considerando que é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

8.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

8.2 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. Tem em vista, ainda, avaliar os conhecimentos para o exercício do objeto das funções, condução em estrada, estacionamento da viatura, identificação das regras básicas de manutenção da viatura e de segurança, bem como regras básicas de relacionamento interpessoal e comportamental.

A Prova de Conhecimentos é de natureza teórica, reveste a forma escrita e é efetuada em suporte de papel, de realização individual e com consulta de legislação não anotada. Incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, não sendo permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova. Tem a duração máxima de 45 minutos.

8.3 — Para a preparação da prova de conhecimentos, indica-se a seguinte legislação:

Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro (Lei Quadro dos Institutos Públicos), na redação conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, de 20 de junho, pela Lei n.º 24/2012, de 9 de julho, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei

n.º 102/2013, de 25 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio;

Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho (lei orgânica do ICNF, I. P.), alterado pelo Decreto-Lei n.º 78/2015, de 13 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

8.4 — Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

8.5 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica — será ponderada o nível habilitacional detido;

b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher;

c) Experiência Profissional — com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa;

d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

9 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

9.1 — A 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.2 — A entrevista profissional de seleção é 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.

10 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = 0,55 PC + 0,45 EPS$$

$$CF = 0,55 AC + 0,45 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação Curricular

11 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

13 — Os candidatos são convocados para os métodos de seleção por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

14 — Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

15 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do ICNF, I. P.

16 — Candidatos aprovados e excluídos:

16.1 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

16.2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados, conforme previsto no n.º 1 do artigo 30.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, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*,

afixada em local visível e público das instalações do ICNF, I. P., e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

18 — 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 publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do ICNF, I. P. e em jornal de expansão nacional, por extrato.

19 — Júri do procedimento concursal:

19.1 — Competências — Compete, designadamente, ao Júri:

a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;

b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;

c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;

d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitarem.

19.2 — Composição do Júri:

Presidente: Lic. Paulo Madeira, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

Vogais efetivos:

Lic. Marta Alexandra Pimpão Samúdio Lima, Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Lic. Marta Silva, Chefe da Divisão de Controlo de Gestão

Vogais suplentes:

Lic. Maria João Guedes, Técnico Superior

Lic. Maria das Neves Farinha, Técnico Superior

2 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo,
Paulo Salsa.

311045349

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinete do Ministro

Despacho Normativo n.º 3/2018

O Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos Despachos Normativos n.ºs 16/2015, de 25 de agosto, 1-B/2016, de 11 de fevereiro, que o republicou, 4/2016, de 9 de maio, e 15-B/2016, de 29 de dezembro, estabeleceu os requisitos legais de gestão (RLG) e as normas mínimas para as boas condições agrícolas e ambientais das terras (BCAA), no âmbito da condicionalidade, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 93.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

Da experiência adquirida com a sua aplicação resulta a necessidade de se proceder a alguns ajustamentos no referido despacho, clarificando-se a redação de vários indicadores dos requisitos legais de gestão, nomeadamente no que se refere aos princípios e normas gerais da legislação alimentar, às regras para a prevenção, controlo e a erradicação de determinadas encefalopatias espongiiformes transmissíveis e do bem-estar animal.

Relativamente às boas condições agrícolas e ambientais das terras é introduzida uma nova obrigação na norma «Controlo da vegetação arbustiva nas superfícies com sobreiros destinados à produção de cortiça», no âmbito da BCAA 5 — «Gestão mínima das terras, refletindo as condições específicas do local para limitar a erosão».

Assim, 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 procede à quinta alteração ao Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos Despachos Normativos n.ºs 16/2015, de 25 de agosto, 1-B/2016, de 11 de fevereiro, que o republicou, 4/2016, de 9 de maio, e 15-B/2016, de 29 de dezembro,

que estabelece os requisitos legais de gestão e as normas mínimas para as boas condições agrícolas e ambientais, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 93.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

Artigo 2.º

Alteração ao Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro

O artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos Despachos Normativos n.ºs 16/2015, de 25 de agosto, 1-B/2016, de 11 de fevereiro, 4/2016, de 9 de maio, e 15-B/2016, de 29 de dezembro, passa ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

[...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) (Revogada.)

g) (Revogada.)

h) (Revogada.)

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) 'Arvoredo de interesse público', as árvores isoladas ou os conjuntos arbóreos, classificados ao abrigo da Lei n.º 53/2012, de 5 de setembro, regulamentada pela Portaria n.º 124/2014, de 24 de junho;

t) [...];

u) [...];

v) [...];

x) [...];

y) [...].»

Artigo 3.º

Alteração aos anexos I, II, III e V, do Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro

Os anexos I, II, III e V do Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, alterado pelos Despachos Normativos n.ºs 16/2015, de 25 de agosto, 1-B/2016, de 11 de fevereiro, 4/2016, de 9 de maio, e 15-B/2016, de 29 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

«ANEXO I

[...]

1 — [...]

1.1 — [...]

1.2 — [...]

1.2.1 — [...]

1.2.2 — [...]

1.2.3 — [...]

1.2.4 — [...]

1.2.5 — [...]

1.2.6 — [...]

A superfície ocupada com sobreiros, de regeneração natural ou plantados, explorados para a produção de cortiça que apresenta uma densidade igual ou superior a 40 sobreiros/ha e em que o sobreiro é predominante, com percentagem igual ou superior a 60 % do coberto arbóreo da parcela.

1.2.7 — [...]

1.3 — [...]

1.4 — [...]

1.4.1 — (Revogado.)

1.4.2 — (Revogado.)

2 — [...]

2.1 — [...]

As superfícies ocupadas com árvores florestais de regeneração natural ou plantadas, independentemente de se tratarem de superfícies com povoamentos de uma só espécie ou mistos, incluindo as áreas ardidas ou áreas de corte raso. Inclui:

2.1.1 — [...]

2.1.2 — Povoamento de outras folhosas:

As superfícies ocupadas com árvores florestais, sem aproveitamento do sob coberto para a produção vegetal, em que o castanheiro e alfarrobeira não explorados para a produção de fruto, o eucalipto, o ulmeiro, o freixo, o salgueiro e outras folhosas são predominantes, com percentagem superior a 60 % do coberto arbóreo.

2.1.3 — [...]

2.1.4 — [...]

2.1.5 — [...]

As superfícies ocupadas com espécies florestais que não estão contempladas nos níveis anteriores, designadamente o incenso.

2.2 — [...]

2.3 — [...]

2.3.1 — [...]

Superfície de terreno mobilizado ou com vegetação controlada, nomeadamente, por corte mecânico, moto manual ou fogo controlado, com a finalidade de prevenção de incêndios.

2.3.2 — [...]

2.3.3 — [...]

3 — [...]

ANEXO II

[...]

I — [...]

A — [...]

RLG 1 — [...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

(1) [...]

(2) [...]

(3) [...]

(4) [...]

(5) [...]

(6) [...]

(7) Comparação com a época em que não é permitido aplicar às terras determinados tipos de fertilizantes, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e anexo II da Portaria n.º 259/2012, de 28 de agosto, e da Nota Interpretativa n.º 2/2017 — Retificada, da DGADR, de 1 de março de 2017.

(8) [...]

RLG 2 e RLG 3 — [...]

B — [...]

RLG 4 — [...]

Área n.º 1 — [...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

3.1 — Existência de processo de infração relativamente à não comunicação à autoridade competente da existência de géneros alimentícios ou alimentos para animais, de origem vegetal, que não estejam em conformidade com os requisitos de segurança alimentar.

3.2 — Existência de processo de infração por ultrapassagem dos limites máximos de resíduos de pesticidas em géneros alimentícios ou alimentos para animais, de origem vegetal, no âmbito do Plano de Controlo de Resíduos de Pesticidas em produtos de origem vegetal.

Área n.º 2 — [...]

Área n.º 2.1 — [...]

Área n.º 2.2 — [...]

(¹) [...]

(²) [...]

(³) Qualquer produto vegetal primário ou transformado produzido na exploração e que foi transacionado, designadamente grãos de cereais e milho silagem.

(⁴) [...]
(⁵) [...]

A — [...]
1 — [...]
2 — Identificação da Autorização Provisória de Venda (APV), Autorização de Venda (AV), Autorização de Comércio Paralelo (ACP) ou Autorização Excepcional de Emergência (AEE), que consta no rótulo do produto fitofarmacêutico;

3 — [...]
4 — [...]
5 — Concentração ou dose aplicada do produto fitofarmacêutico;

6 — [...]
7 — (*Revogado.*)

8 — [...]
B — [...]

(⁶) [...]
(⁷) [...]

(⁸) Qualquer alimento ou ingrediente destinado a ser incorporado num alimento para animais produtores de géneros alimentícios, bem como os produtos primários de origem animal (ovos, leite cru, mel e colostro). Excluem-se os medicamentos veterinários.

(⁹) [...]

RLG 5 — [...]

RLG 6 — [...]

RLG 7 — [...]

RLG 8 — [...]

1 — [...]
2 — [...]
2.1 — Os ovinos e caprinos presentes na exploração apresentam-se devidamente identificados.

RLG 9 — [...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — Comunicação, recolha e eliminação de cadáveres de ruminantes:
3.1 — Existência de mortes de animais que não foram comunicadas ao SNIRA.
3.2 — Existência de casos de cadáveres de animais comunicados, mas não recolhidos pela UTS (Unidade de Transformação de Subprodutos) por motivos imputáveis ao beneficiário.

4 — [...]
5 — [...]

RLG 10 — [...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
3.1 — O aplicador de produtos fitofarmacêuticos está devidamente habilitado (¹).

(¹) [...]

(²) De acordo com o Decreto-Lei n.º 254/2015, de 30 de setembro, considera-se que o aplicador de produtos fitofarmacêuticos está devidamente habilitado desde que, pelo menos, apresente cópia do certificado de aproveitamento, certificado de formação, certificado de aptidão ou declaração previstos no Despacho da DGAV n.º 8/G/2017 de 29 de março.

C — [...]

RLG 11 — [...]

[...]
1 — [...]

1.1 — São cumpridas as normas definidas na legislação em vigor relativamente à instalação elétrica e no que concerne às instalações, aos pavimentos e às áreas de repouso:

1.1.1 — Instalação elétrica está protegida para evitar qualquer choque elétrico.

1.1.2 — Instalações dos animais.
1.1.3 — Pavimento e áreas de repouso.

1.2 — (*Revogado.*)

1.3 — [...]

1.4 — As instalações, compartimentos, equipamento e utensílios destinados aos vitelos são limpos e desinfetados e a remoção de fezes, urina e alimentos não consumidos ou derramados, é efetuada tão frequentemente quanto possível, para reduzir, no mínimo, os cheiros e não atrair moscas e roedores.

1.5 — [...]

1.6 — [...]

1.7 — São cumpridas as normas definidas na legislação em vigor relativamente aos compartimentos individuais e aos vitelos criados em grupo (compartimentos e espaço livre):

1.7.1 — Os vitelos com idade superior a 8 semanas não estão confinados em compartimentos individuais (exceto se tiver certificado veterinário justificativo do isolamento).

1.7.2 — As paredes dos compartimentos permitem o contacto visual e tátil entre os vitelos.

1.7.3 — As dimensões dos compartimentos individuais estão de acordo com o estabelecido por lei.

1.7.4 — O espaço livre individual para os vitelos criados em grupo está de acordo com o estabelecido por lei.

2 — Alimentação, água e outras substâncias:

2.1 — [...]

2.2 — [...]

2.3 — [...]

3 — [...]

3.1 — Todos os vitelos criados em estábulo são inspecionados pelo menos duas vezes por dia.

3.2 — Os vitelos criados ao ar livre são inspecionados pelo menos uma vez por dia.

RLG 12 — [...]

[...]

1 — [...]

1.1 — [...]

1.2 — [...]

1.3 — [...]

1.3.1 — Instalação elétrica está protegida para evitar qualquer choque elétrico.

1.3.2 — São cumpridas as normas definidas na legislação em vigor, relativamente aos pavimentos.

1.4 — [...]

1.5 — [...]

1.6 — [...]

2 — (*Revogado.*)

3 — [...]

4 — [...]

RLG 13 — [...]

1 — [...]

1.1.1 — Pessoal em número suficiente.

1.1.2 — Pessoal com capacidade profissional.

2 — [...]

2.1 — Os animais cujo bem-estar dependa de cuidados humanos frequentes, são inspecionados, pelo menos, uma vez por dia.

2.2 — Os animais mantidos noutros sistemas são inspecionados com a frequência necessária para evitar qualquer sofrimento.

2.3 — Existe uma fonte de iluminação adequada para a inspeção (fixa ou portátil).

2.4 — (*Anterior n.º 2.3.*)

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

5.1 — [...]

5.1.1 — Instalações, compartimentos e materiais utilizados, não causam lesões ou sofrimento desnecessários.

5.1.2 — Instalações, compartimentos e materiais utilizados, são de fácil limpeza e desinfecção.

5.2 — [...]

5.3 — [...]

5.4 — [...]

5.5 — [...]

6 — [...]

6.1 — Todo o equipamento automático ou mecânico que seja indispensável para a saúde e o bem-estar dos animais é inspecionado, pelo menos, uma vez por dia.

6.2 — São tomadas medidas corretivas para salvaguardar a saúde e o bem-estar dos animais, nas situações de anomalia do equipamento automático ou mecânico.

6.3 — Caso a saúde e bem-estar dos animais, em instalações fechadas, dependam de um sistema de ventilação artificial, deve existir um sistema de recurso adequado que garanta uma renovação do ar suficiente, bem como um sistema de alarme que advirta de qualquer avaria.

6.4 — O sistema de alarme é testado regularmente.

7 — [...]

7.1 — [...]

7.1.1 — Com a periodicidade e quantidade necessária.

7.1.2 — Os alimentos fornecidos são adequados à espécie, idade e necessidades nutricionais dos animais.

7.2 — O modo de fornecimento dos alimentos, bem como as substâncias neles contidas, não causam sofrimento ou lesões desnecessárias aos animais.

7.3 — (*Revogado.*)

7.4 — A água é adequada às necessidades fisiológicas dos animais.

7.4.1 — Os animais têm acesso à água em quantidade suficiente.

7.4.2 — Qualidade da água é a adequada.

7.5 — A conceção, construção, colocação e manutenção do equipamento de fornecimento de alimentação e água:

7.5.1 — Minimiza os riscos de contaminação dos alimentos e da água destinada aos animais.

7.5.2 — Minimiza os efeitos lesivos que podem resultar da luta entre os animais para aceder à alimentação ou água.

7.6 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

[...]

II — [...]

RLG 14 — [...]

ANEXO III

[...]

A — [...]

BCAA 1 — [...]

BCAA 2 — [...]

BCAA 3 — [...]

BCAA 4 — [...]

BCAA 5 — [...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

a) Nas parcelas com IQFP igual a 1, o controlo da vegetação só pode ser realizado com moto roçadora, corta-matos ou grade de discos ligeira, devendo, neste último caso, ser guardada uma distância ao tronco das árvores igual ou superior ao raio da projeção horizontal da copa no solo;

b) [...]

c) [...]

BCAA 6 — [...]

‘Queimadas para renovação de pastagens e eliminação de restolhos’ — O uso do fogo para renovação dos prados e pastagens permanentes e eliminação de restolho, deve cumprir o disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, sendo que o uso do fogo para a eliminação de restolho só é permitido por razões fitossanitárias devidamente comprovadas pela autoridade competente na matéria.

BCAA 7 — [...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) Arvoredo de interesse público localizado nas parcelas de superfície agrícola.

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

[...]

ANEXO V

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

6.1 — Arvoredo de interesse público.»

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados no anexo II do Despacho Normativo n.º 6/2015, de 20 de fevereiro, na sua redação atual:

- a) O indicador 1.2 do requisito legal de gestão n.º 11;
- b) O indicador 7.3 do requisito legal de gestão n.º 13.

Artigo 5.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 2018.

10 de janeiro de 2018. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luis Manuel Capoulas Santos*.

311057459

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso (extrato) n.º 916/2018

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 12935/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro de 2017, homologada por despacho 4 de janeiro de 2018.

| Nome | Pontuação |
|------------------------------|---------------|
| Carlos Manuel da Silva Cunha | 18,60 valores |
| Vânia Sofia Vieira Martins | Desistiu |

4 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral, *Pedro Teixeira*.

311045527

Aviso (extrato) n.º 917/2018

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico, aberto pelo Aviso n.º 8934/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto de 2017, homologada por despacho 4 de janeiro de 2018.

| Nome | Pontuação |
|---|---------------|
| David José Pascoal Delgado | 12,80 valores |
| Ana Cristina Ribeiro Caramelo de Carvalho | 12,60 valores |
| Rui Manuel Monteiro Rodrigues | 11,92 valores |
| Daniel Fernando Freire Batista | Desistiu |

4 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral, *Pedro Teixeira*.

311046645



PARTE D

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 790/2018

Licenciado Jorge Camilo Reis Sanches, procurador-geral-adjunto a exercer as funções no Tribunal da Relação de Guimarães, cessa as referidas funções por efeito de aposentação por incapacidade. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

8 de janeiro de 2018. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

311046272



PARTE E

BANCO DE PORTUGAL

Deliberação n.º 79/2018

Delegação de Poderes

Em reunião de 10 de janeiro de 2018, o Conselho de Administração do Banco de Portugal, ao abrigo do artigo 34.º, n.º 2, e do artigo 35.º da Lei Orgânica do Banco de Portugal, aprovada pela Lei n.º 5/98, de 31 de janeiro, em conjugação com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, deliberou proceder à seguinte alteração da delegação de competências aprovada pela Deliberação n.º 909/2017, de 3 de outubro de 2017, publicada na *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro de 2017:

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 —
- 9 —
- 10 —
- 11 —
- 12 —
- 13 —
- 14 —
- 15 —
- 16 —
- 17 — São delegados no Diretor do DSA, Diogo Alberto Bravo de Macedo, e, sob sua coordenação, no Diretor-Adjunto Pedro Carlos de Carvalho Viana e na Diretora-Adjunta Luísa Maria Mateus dos Reis, dentro das atribuições específicas do departamento e de acordo com as normas internas aplicáveis em matéria de procedimentos aquisitivos do Banco, os poderes para a prática dos seguintes atos:
-
- 18 —
- 19 —
- 20 —
- 21 — São delegados, dentro das atribuições específicas dos respetivos departamentos e de acordo com as normas aplicáveis em matéria de procedimentos aquisitivos do Banco de Portugal:

- i)*
- ii)* No Secretário-Geral do SEC, José Gabriel Cortez Rodrigues Queiró, na Secretária-Geral Adjunta do SEC, Margarida Paula Veríssimo Brites,

e na Diretora-Adjunta responsável pelo Gabinete de Conformidade, Sofia Corte Real Lencart e Silva Pimentel;

- iii)*
- iv)*
- v)* No Diretor do DGR, Gabriel Filipe Mateus Andrade;
- vi)*
- vii)* Na Diretora do DES, Ana Cristina de Sousa Leal, e, sob sua coordenação, na Diretora-Adjunta Maria Inês Ferreira Drumond de Sousa e no Diretor-Adjunto José Manuel Reis da Silva Belles Rosas;
- viii)*
- ix)*
- x)*
- xi)*
- xii)*
- xiii)*
- xiv)* No Diretor do DET, Pedro Jorge Oliveira de Sousa Marques, e, sob sua coordenação, no Diretor-Adjunto Pedro Paredes Ferreira e na Diretora-Adjunta Ana Olívia de Morais Pinto Pereira;
- xv)*
- xvi)* No Diretor do DRE, João Filipe Soares da Silva Freitas;
- xvii)*
- xviii)* No Diretor do DCM, Bruno Rafael Fernandes Proença, e, sob sua coordenação, na Diretora-Adjunta Isabel Maria Dias Carvalho Costa Marques Gameiro;
- xix)* Na Encarregada da Proteção de Dados do Banco de Portugal, Diretora-Adjunta Maria Fernanda dos Santos Maçãs, os poderes para a prática dos seguintes atos:
-
- 22 —
- 23 —
- 24 —
- 25 —

10 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *José Queiró*.

311056884

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Diretiva n.º 5/2018

Inscrição em Áreas de Balanço das Unidades Físicas relativas aos aproveitamentos hidroelétricos de Ovdas e Torga

O Manual de Procedimentos da Gestão Global do Sistema do setor elétrico (MPGGS), aprovado pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) através da Diretiva n.º 8/2013, de 15 de maio, revisto e republicado pela Diretiva n.º 9/2014, de 15 de abril, estabelece as disposições aplicáveis ao funcionamento da atividade de Gestão Global

do Sistema desenvolvida pelo operador da rede de transporte (ORT), designadamente no que respeita, entre outras, a critérios de segurança e funcionamento da operação do Sistema Elétrico Nacional, e regras de funcionamento dos mercados de serviços de sistema.

O Procedimento n.º 5 do referido Manual define no ponto 1 que uma Área de Balanço corresponde a um conjunto de Unidades Físicas relativas a produção ou a bombagem, pertencentes a um mesmo Agente de Mercado e que se encontram ligadas numa área de rede, para as quais se agregam os desvios à programação.

De acordo com o ponto 2 do mesmo procedimento, no processo de inscrição de uma Unidade Física, a Gestão Global do Sistema (GGS) analisará tecnicamente a sua integração numa Área de Balanço já existente, ou a criação de uma nova Área de Balanço, tendo sempre em atenção os seguintes critérios:

- a) Área de rede, bacia hidrográfica, central termoelétrica;
- b) Agente de Mercado responsável pela sua inscrição.

Qualquer alteração nas Áreas de Balanço e, conseqüentemente, nas Unidades de Oferta do mercado diário e intradiário do MIBEL que correspondam a centros eletroprodutores localizados em Portugal, carece de aprovação prévia da ERSE, ouvido o ORT, de acordo com o mesmo ponto.

Neste enquadramento, ao abrigo do disposto no ponto 2 do Procedimento n.º 5 do MPPGS, o ORT solicitou à ERSE a aprovação da inscrição das Unidades Físicas relativas aos aproveitamentos hidroelétricos de Ovar e Torga na Área de Balanço “Douro”.

Questionado o agente promotor das referidas Unidades Físicas, este confirmou o seu acordo quanto ao pedido apresentado pelo ORT.

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 9.º, do artigo 10.º e do artigo 31.º, n.º 2, alínea c) dos Estatutos da ERSE, anexos ao Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 84/2013, de 25 de junho, e do ponto 2 do Procedimento n.º 5 do MPPGS, o Conselho de Administração da ERSE deliberou o seguinte:

1 — Aprovar a inscrição das Unidades Físicas relativas aos aproveitamentos hidroelétricos de Ovar e Torga na Área de Balanço “Douro”.

2 — A presente Diretiva entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo da sua divulgação prévia na página da ERSE na internet.

29 de dezembro de 2017. — O Conselho de Administração: *Maria Cristina Portugal — Alexandre Santos — Mariana Pereira.*

311045187

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO JOÃO DE DEUS

Regulamento n.º 41/2018

Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico

Nos termos do artigo n.º 8.º n.º 14 dos Estatutos da Escola Superior de Educação João de Deus aprovados por Despacho de sua Excelência o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior datado de 27 de julho de 2009, do artigo n.º 140.º n.º 3 do RGIES aprovado pela Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, e ainda nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 45.º-A n.º 1 do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro, ouvido o Conselho Técnico-Científico que deu parecer favorável, vem o Diretor da Escola Superior de Educação João de Deus, promover a publicação na 2.ª série do *Diário da República*, do Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico, da Escola Superior de Educação João de Deus.

8 de janeiro de 2018. — O Diretor da Escola Superior de Educação João de Deus, *António de Deus Ramos Ponces de Carvalho.*

Artigo 1.º

Objetivos

Os objetivos dos cursos de Mestrado (2.º ciclo), da Escola Superior de Educação João de Deus (ESEJD), são oferecer uma formação profissional que corresponda a duas finalidades fundamentais:

a) Desenvolvimento do conhecimento científico no domínio da Formação de Docentes em geral e na área de especialização em particular

(Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico);

b) Contribuição para o desenvolvimento aprofundado das competências adquiridas pelos estudantes nos cursos de 1.º Ciclo ou em percurso escolar anterior, assegurando a aquisição de uma especialização de natureza profissional.

Artigo 2.º

Objetivos Específicos

Os objetivos do Curso de Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico são os seguintes:

a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível de aprofundamento do 1.º Ciclo de Estudos;

b) Promover a investigação, identificando problemas, realizando pesquisas, elaborando registos, utilizando diferentes ferramentas de tratamento e análise de dados (com recurso às TIC), fazendo conexões, tirando conclusões e sabendo comunicá-las de forma clara a públicos diversos;

c) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e em contextos alargados do 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, utilizando estratégias estruturadas, diversificadas, criativas e motivadoras para o desenvolvimento dos alunos;

d) Saber integrar-se e relacionar-se com as equipas pedagógicas, com os alunos e as famílias;

e) Construir um modelo pessoal e profissional, integrando a dimensão ética e social;

f) Promover a capacidade de aprendizagem ao longo da vida, através da pesquisa, autonomia, pensamento crítico, capacidade de refletir e questionar.

Artigo 3.º

Concessão do grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico

1 — O grau de mestre é conferido a quem demonstre:

a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que:

i) Represente o domínio, desenvolvimento e aprofundamento de conhecimentos anteriores sobre educação;

ii) Permita e constitua a base de desenvolvimentos e aplicações originais, em contextos profissionais e de investigação.

b) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e não familiares, em contextos alargados e multidisciplinares, relacionados com a área específica;

c) Ter capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;

d) Ser capaz de comunicar as suas conclusões, e os conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas, quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;

e) Manifestar competências que lhe permitam uma aprendizagem ao longo da vida, de um modo fundamentalmente auto-orientado ou autónomo.

2 — A concessão do grau de mestre obriga à conclusão de um ciclo de estudos com 120 ECTS e uma duração de quatro semestres (30 ECTS/cada), compreendendo as componentes de formação determinadas pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio (O regime jurídico da habilitação profissional para a docência) e da aprovação no ato público de defesa do relatório final de estágio (da unidade curricular relativa à Prática de Ensino Supervisionada (PES).

Artigo 4.º

Condições de acesso

Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico os titulares de grau de licenciado em Educação Básica.

Artigo 5.º

Candidaturas

1 — O prazo de candidaturas será fixado pela ESEJD, conciliando o regular funcionamento do ano escolar com a conclusão do curso de 1.º ciclo de estudos, de forma a permitir o concurso de todos aqueles que concluírem a licenciatura, na época normal, do ano letivo correspondente.

2 — A candidatura far-se-á com apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento individual em impresso próprio;
- b) Documento comprovativo das habilitações académicas;
- c) *Curriculum Vitae*.

3 — Os candidatos ao ciclo de estudos farão uma prova de avaliação do domínio oral e escrito da língua portuguesa e das regras essenciais da argumentação lógica e crítica, de acordo com o disposto no n.º 1 do Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio.

a) As condições e regras específicas desta prova constam no regulamento específico das provas de avaliação do domínio oral e escrito da língua portuguesa e das regras essenciais da argumentação lógica e crítica.

4 — Os candidatos à matrícula serão admitidos e selecionados por um júri, proposto pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

5 — Os critérios de seleção dos candidatos são os seguintes:

- a) Média da Licenciatura em Educação Básica;
- b) Experiência profissional no domínio da formação;
- c) Média aritmética das classificações obtidas nas Unidades Curriculares de Iniciação à Prática Profissional (IPP).

6 — Em caso de empate na seriação de candidatos, dar-se-á preferência aos candidatos que frequentaram a Licenciatura na ESEJD.

Artigo 6.º

Estrutura curricular e plano de estudos

1 — A área científica do curso de mestrado é a da Formação de Docentes, em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico, à qual correspondem 120 ECTS obrigatórios.

2 — Os créditos a que se refere o número anterior estão distribuídos pelas componentes de formação, nos seguintes termos:

- a) Formação na Área de Docência — 30 ECTS;
- b) Formação Educacional Geral — 10 ECTS;
- c) Didáticas Específicas — 30 ECTS;
- d) Prática de Ensino Supervisionada — 50 ECTS.

3 — A estrutura curricular e o plano de estudos do curso de mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

4 — O curso de Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico da ESEJD foi aprovado por decisão do Conselho de Administração da A3ES, em 13 de outubro de 2015, e registado (R/A — CR 313/2015) pela Direção Geral do Ensino Superior em 15 de dezembro de 2015.

Artigo 7.º

Organização do curso

1 — O ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico tem a duração de quatro semestres correspondentes a um total de 120 ECTS (30 ECTS/semestre).

2 — Todas as unidades curriculares são de frequência obrigatória e sujeitas a regime presencial.

3 — Não se aplica o regime de precedências às unidades curriculares no ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

4 — Não se aplica o regime de prescrições da matrícula no ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

5 — Os estudantes poderão frequentar o curso em regime de tempo integral ou de tempo parcial.

6 — O curso de Mestrado é coordenado por um docente sob proposta do Diretor da ESEJD e aprovação do Conselho Técnico-Científico, com as seguintes competências:

- a) Assegurar a coordenação e gestão do curso;
- b) Promover a coordenação entre as Unidades Curriculares, estágios e outras atividades do mestrado;
- c) Acompanhar o desenvolvimento do ciclo de estudos e propor melhorias;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

Artigo 8.º

Regime de avaliação de frequência

1 — A avaliação de frequência é uma avaliação contínua, realizada ao longo do período de aulas e contempla, de forma adequada, à natureza e especificidade de cada unidade curricular: provas individuais de avaliação de conhecimentos; outros trabalhos individuais; projetos; trabalhos de grupo; outros elementos considerados relevantes. Em cada Unidade Curricular, devem ser realizados, pelo menos, dois momentos distintos de avaliação.

2 — Excetuam-se deste regime de avaliação, o relatório final e as Unidades Curriculares de Prática de Ensino Supervisionado, que se regem por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

3 — No início de cada Unidade Curricular, o docente deverá explicitar as condições de frequência, os critérios de avaliação e as respetivas ponderações na atribuição da classificação final.

4 — A informação final de avaliação de frequência em cada unidade curricular poderá traduzir-se em:

- a) Classificação de avaliação igual ou superior a dez valores;
- b) Classificação de avaliação inferior a 10 valores, que permite o acesso a inscrição em avaliação final de frequência.

5 — A informação final traduzir-se-á numa classificação expressa na escala inteira de zero a vinte valores.

6 — Considera-se aprovado, em cada unidade curricular, o aluno que nela tenha obtido classificação igual ou superior a dez valores.

7 — Os docentes devem lançar os resultados das avaliações de frequência nas datas indicadas no calendário escolar, para que o aluno tenha, atempadamente, acesso à sua avaliação.

8 — A pauta de cada UC, devidamente assinada pelo(s) docente(s), deverá ser entregue na Secretaria da ESEJD, dentro dos prazos definidos.

Artigo 9.º

Da avaliação final de frequência

1 — Em cada semestre existe um momento para a realização de avaliação final de frequência, a fixar pelo Diretor da ESEJD e definido no calendário escolar, disponibilizado antes do início destas atividades no sítio da ESEJD, sendo avaliação final de frequência — para os alunos que não obtiveram avaliação de frequência igual ou superior a 10 valores na UC.

2 — Os alunos que pretendam realizar a avaliação final de frequência, devem fazer inscrição, nas datas indicadas no calendário escolar. A inscrição para a avaliação final de frequência está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

3 — O formato adotado para a realização da avaliação final de frequência será definido em função dos objetivos e conteúdos de cada Unidade Curricular, sob a responsabilidade do respetivo professor.

4 — Os docentes devem lançar os resultados das avaliações da avaliação final de frequência nas datas indicadas no calendário escolar, para que o aluno tenha acesso, atempadamente, à sua avaliação.

5 — A pauta de cada UC, devidamente assinada pelo(s) docente(s), deverá ser entregue na Secretaria da ESEJD, dentro dos prazos definidos.

6 — Considera-se aprovado na avaliação final de frequência identificada no ponto 1 o aluno que obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores, contando a avaliação de frequência, com peso 1, e a avaliação final de frequência, com peso 3.

Artigo 10.º

Melhoria de classificação de frequência

1 — A prova para melhoria de classificação destina-se aos alunos que tenham obtido uma classificação superior a 10 valores na avaliação de frequência.

2 — A modalidade da prova de melhoria é definida pelo Professor responsável pela unidade curricular, de acordo com o definido no programa da mesma.

3 — Nos casos de submissão à avaliação final de frequência para melhoria de classificação, o resultado final é a média da seguinte fórmula: avaliação de frequência (peso 1) e o resultado da prova final de frequência (peso 3).

4 — No caso de alunos que tenham concluído o curso, a melhoria de classificação não pode ser requerida depois de solicitada a Carta de Curso ou o Diploma de conclusão do mesmo.

5 — A inscrição para a melhoria na avaliação de frequência está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

Artigo 11.º

Época Especial de Avaliação

1 — Haverá lugar a uma época especial de avaliação, de acordo com o definido no calendário das atividades letivas, destinada aos alunos que reúnam uma das seguintes condições:

- Finalistas (desde que não lhes falte mais de 20 ECTS para conclusão do curso);
- Alunos que usufruíram do programa de mobilidade ERASMUS, nesse ano letivo;
- Alunos que frequentem disciplinas isoladas ou o curso em tempo parcial.

2 — Considera-se aprovado na avaliação identificada no ponto 1 o aluno que obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores (em cada Unidade Curricular) na prova da época especial de avaliação.

3 — A inscrição para uma época especial de avaliação está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

Artigo 12.º

Orientação do estágio/relatório

O(s) orientador(s) do relatório final do estágio de natureza profissional é nomeado pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD, de acordo com o ponto 1 do artigo 21.º (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março).

Artigo 13.º

Nomeação do júri

Os relatórios de estágio serão apresentados em provas públicas perante um júri de três a cinco elementos incluindo o orientador ou orientadores, nomeado pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

Artigo 14.º

Ato público de discussão do relatório de estágio

1 — O ato público consiste na discussão pública do relatório de estágio, cuja duração não pode exceder sessenta minutos.

2 — Deve ser facultado ao candidato um período até quinze minutos para apresentação liminar do relatório de estágio.

3 — Das reuniões do júri são lavradas atas, nas quais constam as classificações de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação.

Artigo 15.º

Classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

1 — A classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é o resultado arredondado de duas componentes:

- Da média aritmética de todas as unidades curriculares ponderada pelos respetivos números de ECTS (50 %);
- Da média aritmética da Prática de Ensino Supervisionada (50 %).

2 — A avaliação final da Prática de Ensino Supervisionada é calculada com a média ponderada das classificações nas Unidades Curriculares de Estágio Profissional I, II, III e IV, com peso de 60 %, e a avaliação do Relatório de Estágio, com peso de 40 %.

3 — Aos alunos aprovados são atribuídas classificações no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

4 — As classificações previstas no número anterior podem ser acompanhadas de menções qualitativas de Suficiente, Bom, Muito Bom e Excelente, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Artigo 16.º

Avaliação e diploma do curso de mestrado

1 — A aprovação do curso de mestrado é expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

2 — Aos candidatos aprovados podem ser atribuídas as menções qualitativas de Suficiente, Bom, Muito Bom e Excelente, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Artigo 17.º

Diploma e carta de curso

1 — Aos alunos aprovados no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é concedido o grau de mestre, titulado por um diploma, uma carta de curso e respetivo suplemento ao diploma, emitidos pela ESEJD de acordo com o artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, após a requisição pelo interessado.

2 — O prazo de entrega de certificados, do diploma, da carta de curso e respetivo suplemento ao diploma é de quinze dias, após a aceitação da requisição efetuada pelo interessado.

Artigo 18.º

Pagamentos e Propinas

São devidos, nomeadamente, de acordo com a tabela de preços de frequência publicitada na página da ESEJD:

- Pagamento de candidatura;
- Pagamento de matrícula (em cada ano escolar);
- Pagamento de propinas;
- Pagamento de propinas de prorrogação, se aplicável;
- Outros serviços solicitados.

Artigo 19.º

Acompanhamento do mestrado

O Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico acompanharão, dentro das suas competências, o desenvolvimento deste curso de mestrado.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Técnico-Científico da ESEJD e entra em vigor a partir de 11 de janeiro de 2016.
311047747

INSTITUTO SUPERIOR DE PAÇOS DE BRANDÃO

Regulamento n.º 42/2018

O Instituto Superior de Paços de Brandão — ISPAB, reconhecido oficialmente pela Portaria n.º 1119/91, de 29 de outubro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 249, de 29 de outubro de 1991, procede à publicação da alteração do Regulamento n.º 68/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 20 de fevereiro, das Provas de Admissão ao ISPAB para Candidatos Maiores de 23 Anos não Titulares de Habilitação de Acesso ao Ensino Superior, nos termos do n.º 3, do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho e Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, aprovadas pelo Conselho Técnico-Científico do ISPAB, em reunião de 3 de julho de 2017.

13 de dezembro de 2017. — O Vice-Presidente do ISPAB, *Joaquim Malta Pinto de Sá*.

Regulamento das Provas de Admissão ao Instituto Superior de Paços de Brandão (ISPAB) para Candidatos Maiores de 23 Anos não Titulares de Habilitação de Acesso ao Ensino Superior,

Pelo Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho e Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, foi definido um novo modelo de acesso ao ensino superior, por via de provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, conforme a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Deste modo, nos termos do artigo 14.º do mesmo decreto-lei, torna-se necessário dotar o Instituto Superior de Paços de Brandão (ISPAB) com

um regulamento de provas a prestar pelos candidatos maiores de 23 anos, não titulares de habilitação de acesso ao ensino superior que pretendam frequentar os ciclos de estudos conferentes do grau académico de licenciatura ministrados neste estabelecimento de ensino superior.

Assim, ouvidos os órgãos académicos estatutariamente competentes, o Conselho de Direção do Instituto Superior de Paços de Brandão aprova as alterações ao Regulamento das Provas de Admissão ao ISPAB para candidatos Maiores de 23 Anos não Titulares de Habilitação de Acesso ao Ensino Superior.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as regras para a realização das provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos indivíduos maiores de 23 anos, no Instituto Superior de Paços de Brandão, adiante designadas por provas, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março.

2 — As provas visam avaliar a capacidade para a frequência de um ciclo de estudos conferente do grau académico de Licenciatura ministrado no Instituto Superior de Paços de Brandão (ISPAB).

3 — A aprovação nas provas confere habilitação de acesso a candidatura ao ciclo de estudos a que se reportam.

Artigo 2.º

Inscrição

1 — Podem inscrever-se para a realização das provas os candidatos que completam 23 anos até ao dia 31 de dezembro do ano que antecede a realização das provas.

2 — A inscrição para as provas deverá ser apresentada nos Serviços Administrativos, nos prazos fixados anualmente.

3 — O processo de inscrição é instruído com os seguintes documentos:

- a) Boletim de inscrição, a fornecer pelos Serviços Administrativos, corretamente preenchido;
- b) Currículo escolar e profissional, de acordo com os itens referidos no artigo 7.º do presente Regulamento;
- c) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato tendo completado 23 anos até ao dia 31 de dezembro do ano que antecede a realização das provas, não é titular de habilitação de acesso ao ensino superior;
- d) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

4 — A inscrição nas provas está sujeita ao pagamento de taxa a fixar anualmente.

Artigo 3.º

Componentes da avaliação

1 — As componentes de avaliação exigidas para acesso aos ciclos de estudos, são:

- a) Apreciação do currículo escolar e profissional do candidato;
- b) Entrevista, centrada na avaliação das motivações para o ciclo de estudos a que se candidata;
- c) Prova de Cultura Geral ou média do 12.º ano no caso dos candidatos que tenham solicitado dispensa da prova de cultura geral;
- d) Prova escrita de conhecimentos e competências.

Artigo 4.º

Comissão de Supervisão e Acompanhamento

1 — O processo decorrerá sob a supervisão e acompanhamento de uma Comissão de Supervisão e Acompanhamento, nomeada pelo Presidente do ISPAB, que incluirá os Diretores de Curso.

2 — Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento:

- a) Supervisionar e acompanhar todo o processo;
- b) Elaborar o calendário das ações a desenvolver;
- c) Fixar o calendário das provas de avaliação;
- d) Elaborar a proposta de composição dos júris de avaliação de acordo com os critérios e submete-la a homologação do Presidente do ISPAB.

Artigo 5.º

Júris da avaliação

1 — Os júris de avaliação serão nomeados pelo Presidente do ISPAB, sob proposta da Comissão de Supervisão e Acompanhamento, de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Técnico-Científico.

2 — Os júris serão compostos por docentes com formação geral ou específica nas áreas técnico-científicas a que pertencem as provas de avaliação.

3 — Os júris de avaliação são responsáveis pela confidencialidade do processo de avaliação

Artigo 6.º

Competências dos júris de avaliação

Compete aos júris de avaliação:

- a) Definir a sua organização interna e o seu funcionamento.
- b) Elaborar, corrigir e classificar as provas escritas de avaliação.
- c) Elaborar uma prova escrita modelo a disponibilizar aos candidatos;
- d) Esclarecer as questões colocadas no decurso da realização da prova;
- e) Assegurar a disponibilização do número de provas escritas necessário e dos meios necessários à sua realização;
- f) Garantir que as folhas de presença às provas sejam assinadas pelos candidatos e registadas as ausências;
- g) Garantir que as desistências ou anulações de uma prova sejam devidamente assinaladas na folha de presenças e na folha de respostas;
- h) Assegurar as condições necessárias à realização da consulta das provas escritas por parte dos candidatos, nos três dias úteis seguintes à data da divulgação dos resultados, garantindo a presença de, pelo menos, um elemento do júri;
- i) Registrar as classificações obtidas pelos candidatos em cada prova e remeter aos Serviços Administrativos do ISPAB a pauta de classificação;
- j) Depositar nos Serviços Administrativos do ISPAB as provas escritas;
- k) Definir os critérios a aplicar na avaliação do currículo escolar e profissional dos candidatos em conformidade com as especificidades de cada curso;
- l) Proceder à avaliação curricular;
- m) Realizar as entrevistas e proceder à respetiva avaliação;
- n) Assegurar a disponibilização dos meios necessários para a realização das entrevistas;
- o) Registrar as classificações obtidas pelos candidatos na avaliação do currículo e entrevista;
- p) Atribuir a classificação final de cada candidato, tendo em conta as classificações obtidas nas diversas componentes de avaliação e de acordo com a fórmula fixada no artigo 12.º, e remeter aos Serviços Administrativos do ISPAB a pauta de classificação e respetiva ata.

Artigo 7.º

Apreciação do currículo e entrevista

1 — O currículo será apreciado tendo em consideração os seguintes itens:

- a) Formação escolar;
- b) Formação profissional do candidato;
- c) Atividade profissional do candidato e respetiva adequação ao ciclo de estudos a que se candidata;
- d) Outros tipos de formação devidamente certificados.

2 — A apreciação do currículo do candidato será realizada pelo Júri da área do conhecimento técnico-científico do ciclo de estudos em que o candidato pretende prestar provas.

3 — A apreciação do currículo será conjugada com a entrevista, na qual o júri deverá informar o candidato, das matérias a estudar para a prova escrita de conhecimentos e competências.

4 — O resultado analítico da apreciação do currículo e da entrevista será fixado numa grelha que exprima o grau e o nível de adequação das competências do candidato para a frequência do ensino superior e do ciclo de estudos a que se propõe.

5 — A classificação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

Artigo 8.º

Prova de cultura geral

1 — A prova de cultura geral incidirá sobre temas da atualidade económica, social e cultural nacional ou internacional e destina-se a

avaliar a cultura geral do candidato e a sua capacidade de interpretação, exposição e expressão.

2 — Os candidatos titulares do 12.º ano ou equivalente poderão solicitar dispensa da prestação da prova de cultura geral.

3 — A prova é escrita e tem uma única época e chamada.

4 — A elaboração e a classificação da prova de Cultura Geral são da competência do júri constituído nos termos do Artigo 5.º

5 — Os enunciados das provas deverão incluir obrigatoriamente a cotação atribuída cada uma das questões.

6 — A classificação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

Artigo 9.º

Prova escrita de conhecimentos e competências

1 — A prova escrita de conhecimentos e competências destina-se a avaliar se o candidato dispõe dos conhecimentos básicos necessários ao ingresso e progressão no ciclo de estudos a que se candidata.

2 — A prova é escrita e tem uma única época e chamada.

3 — A elaboração e a classificação da prova escrita de conhecimentos e competências são da competência do júri constituído nos termos do artigo 5.º

4 — Os enunciados das provas deverão incluir obrigatoriamente a cotação atribuída cada uma das questões.

5 — A classificação será atribuída numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

Artigo 10.º

Exclusão da Inscrição

1 — São excluídos do processo de inscrição os candidatos que:

- a) Prestem falsas declarações;
- b) No decurso das provas tenham atuações fraudulentas;
- c) Não compareçam em qualquer uma das provas obrigatórias.

2 — Em caso de exclusão da inscrição não será devolvida a taxa de inscrição.

3 — Em todas as provas, os candidatos devem ser portadores do seu bilhete de identidade/cartão de cidadão ou outro documento de identificação legalmente aceite.

Artigo 11.º

Resultado final

1 — Apreciadas as componentes de avaliação previstas no artigo 3.º, os candidatos serão agrupados em:

- a) Aprovado
- b) Reprovado
- c) Excluído

2 — Consideram-se aprovados os candidatos a quem tenha sido atribuída a classificação final mínima de 9,5 (nove vírgula cinco) valores.

3 — A decisão final é publicitada, através da afixação da pauta nos Serviços Administrativos.

Artigo 12.º

Resultado final

A classificação final do candidato será calculada da seguinte forma:

- a) Apreciação do currículo e da entrevista — 30 % da classificação final;
- b) Prova escrita de cultura geral ou a média do 12.º ano de escolaridade no caso dos candidatos que tenham solicitado dispensa da prestação da prova de cultura geral — 30 % da classificação final;
- c) Prova escrita de conhecimentos e competências — 40 % da classificação final.

Artigo 13.º

Consulta e reapreciação das provas

1 — Nos três dias úteis após a afixação dos resultados, os candidatos poderão requerer nos Serviços Administrativos do ISPAB a consulta das provas escritas de cultura geral e de conhecimentos e competências.

2 — Realizada a consulta da prova, e no prazo de dois dias úteis após esta, os candidatos podem requerer, fundamentada, a reapreciação da classificação, junto dos Serviços Administrativos.

3 — O requerimento de reapreciação das provas será dirigido ao Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento e implica o pagamento de uma taxa a fixar anualmente, que será devolvida ao candidato em caso de provimento.

4 — Serão rejeitados liminarmente todos os pedidos de reapreciação não devidamente fundamentados.

5 — À Comissão de Supervisão e Acompanhamento compete a emissão de um parecer sobre o pedido de reapreciação no prazo de três dias úteis.

6 — O júri de avaliação da prova em causa procede à análise desse parecer e delibera sobre o provimento ou não provimento do pedido de reapreciação.

7 — O prazo para a decisão final do júri é de cinco dias úteis, a partir da data da receção do pedido de reapreciação e do parecer.

8 — A decisão final será comunicada ao candidato pelos Serviços Administrativos, através de carta registada com aviso de receção ou através de protocolo.

9 — Da decisão final do júri de reapreciação não é admissível recurso.

Artigo 14.º

Candidatura e seriação

1 — Podem ser admitidos à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos ministrados no Instituto Superior de Paços de Brandão (ISPAB) os candidatos maiores de 23 anos, que não possuam as habilitações de acesso ao ensino superior e que obtiveram nas componentes de avaliação previstas e consagradas no artigo 3.º deste regulamento a classificação final igual ou superior a 9,5 valores.

2 — Prefere, no acesso ao ciclo de estudos, o candidato com a classificação final mais elevada.

3 — Em caso de empate, prefere o candidato que apresente classificação mais elevada na prova escrita de conhecimentos e competências.

Artigo 15.º

Candidatos aprovados em provas prestadas noutros estabelecimentos de ensino

1 — Podem ainda ser admitidos à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos ministrados no ISPAB candidatos aprovados em provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos indivíduos maiores de 23 anos realizadas em outros estabelecimentos de ensino superior, desde que as provas realizadas se mostrem adequadas para a avaliação da capacidade para frequentar o ciclo de estudos no qual o candidato deseja matricular-se e inscrever-se no ISPAB.

2 — O candidato interessado deve solicitar a necessária declaração de adequação aos júris das provas que só poderão recusar a respetiva emissão com fundamento em manifesta desadequação das provas para a frequência do ciclo de estudos pretendido.

Artigo 16.º

Efeitos e validade

1 — A aprovação nas provas produz efeitos para a matrícula e inscrição nos ciclos de estudos ministrados no ISPAB para que tenham sido realizadas, em ambos os regimes (diurno e pós-laboral), e é válida no ano da aprovação e nos quatro anos letivos seguintes.

2 — A aprovação nas provas permite ainda o ingresso noutro ciclo de estudos desde que o Júri da respetiva área do conhecimento conceda parecer favorável ao requerimento do candidato.

Artigo 17.º

Creditação

1 — Aos candidatos que hajam concluído as provas com aproveitamento e que apresentem formação escolar e experiência profissional relevantes, caso o requeiram, poderão ser atribuídos créditos no ciclo de estudos onde o candidato se inscreva.

2 — O processo de reconhecimento, validação e creditação de conhecimentos e competências rege-se pelo Regulamento de Validação e Creditação de Competências do ISPAB.

Artigo 18.º

Certidão de aprovação nas provas

- 1 — Os candidatos poderão solicitar certidão de aprovação nas provas.
- 2 — A emissão de certidão de aprovação nas provas está sujeita ao pagamento de uma taxa a fixar anualmente.

Artigo 19.º

Disposições finais

1 — Nas dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento e nos casos omissos aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições gerais contidas na legislação aplicável e nos Estatutos do Instituto Superior de Paços de Brandão.

2 — Se, depois de recorrer à legislação e aos Estatutos e regulamentos vigentes no Instituto Superior de Paços de Brandão, o caso omissivo persistir, este será resolvido pelo Presidente do ISPAB, sem admissibilidade de recurso.

3 — Revoga-se o Regulamento n.º 68/2012, de 20 de fevereiro de 2012, publicado no *Diário da República* n.º 36, 2.ª série.

311048581

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 76/2018

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 06/12/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Ciência da Informação, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-17-4880.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues oito exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae*, devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae*.

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em <http://www.uc.pt/drh/contactos>, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos

candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae*, e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída

em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os cinco candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audiência, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audiência por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabeleçam uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiverem zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-17-4880 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do

concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 07/05/2018.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audiência pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-17-4880, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VIII — Júri do concurso:

Presidente:

Lúis Filipe Martins Menezes, Professor Catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra

Vogais:

Elias Sanz Casado, Professor Catedrático da Universidade Carlos III de Madrid;

Luc Quoniam, Professor Catedrático da Universidade de São Paulo; Celia Chain Navarro, Professora Catedrática da Universidade de Murcia;

Juan Carlos Fernández Molina, Professor Catedrático da Universidade de Granada;

Ernest Abadal, Professor Catedrático da Universidade de Barcelona; Cândida Fernanda Antunes Ribeiro, Professora Catedrática da Universidade do Porto.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído por João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.eracareers.pt/>.

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.

6 de dezembro de 2017. — O Reitor, Prof. Doutor João Gabriel Silva.
311046134

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 791/2018

Delegação de competências

Considerando que, nos termos do artigo 100.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 26.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, constantes do Despacho n.º 15674 -C/2013 de 29 de novembro, o Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa é o órgão de direção e de representação externa da Faculdade;

Considerando que, nos termos do artigo 26.º dos Estatutos da Faculdade de Direito, o Diretor pode atribuir, delegar ou subdelegar competências nos Subdiretores, para os efeitos previstos nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo;

Considerando ainda o disposto nos Despachos n.º 1446/2016 e n.º 6315/2016 do Reitor da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República*, n.ºs 20 e 92, de 29 de janeiro e de 12 de maio, respetivamente.

I — Delego na Senhora Subdiretora, Prof. Doutora Paula Vaz Freire, e no Senhor Subdiretor, Prof. Doutor Luís Pereira Coutinho, a competência para celebrar contratos de empreitadas de obras públicas, locação ou

aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, cujo valor global não ultrapasse o limite de (euro) 3 740 984;

2 — Subdelego na Senhora Subdiretora, Prof. Doutora Paula Vaz Freire, e no Senhor Subdiretor, Prof. Doutor Luís Pereira Coutinho, ao abrigo do disposto nos artigos 109.º e 110.º do Código dos Contratos Públicos, a competência para escolher o critério de adjudicação, aprovar as peças do procedimento, proceder à retificação dos erros e omissões, designar o júri, adjudicar e aprovar a minuta do contrato previstas relativamente a empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, cujo valor global não ultrapasse o limite de (euro) 3 740 984, previstas respetivamente nos artigos 36.º, 38.º, no n.º 2 do artigo 40.º, no artigo 50.º, no n.º 1 do artigo 67.º, no n.º 1 do artigo 76.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 98.º, todos do Código dos Contratos Públicos;

3 — A presente delegação e subdelegação produz efeitos no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos praticados no âmbito do presente despacho desde o dia 1 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor, Prof. Doutor Pedro Romano Martinez.

311046434

Instituto Superior de Agronomia

Despacho n.º 792/2018

Autorização para assunção de compromissos plurianuais

Considerando que o Instituto Superior de Agronomia pretende adquirir eletricidade em regime de mercado livre através de Clientes Portugal, Unipessoal, L.ª com o NIPC 502124083, com sede na Avenida da Liberdade, n.º 180 A, 6.º, Tivoli Forum Portugal;

Considerando que o preço contratual é de 1.073.338,20€ (um milhão e setenta e três mil trezentos e trinta e oito euros e vinte centimos), valor a que acresce 23 % de IVA, num montante global de 1.320.205,98€ (um milhão e trezentos e vinte mil duzentos e cinco euros e noventa e oito centimos);

O contrato será celebrado no ano de 2017 mas a despesa decorrente da execução do mesmo apenas dará lugar a um encargo orçamental no ano económico de 2018;

Face ao estabelecido no n.º 5 do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, dos Ministros de Estado e das Finanças e da Educação e Ciência, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 50 — de 11 de março:

1 — Autorizo a assunção de compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato acima referido, de acordo com a seguinte repartição de valores anuais:

2018 — € 417.524,63
2019 — € 439.625,40
2020 — € 463.055,95

2 — O montante necessário para fazer face aos compromissos decorrentes da execução do contrato será suportado através de receitas próprias e encontra-se inscrito no orçamento para os anos de 2018, 2019, 2020 do Instituto Superior de Agronomia, de acordo com a repartição de valores apresentada.

3 — O montante fixado em cada ano é acrescido do saldo apurado ao ano que o antecede.

9 de novembro de 2017. — A Presidente, *Amarilis de Varennes*.

311046994

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 793/2018

Nos termos do n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público o Despacho n.º 294/2017, de 28 de dezembro, proferido pelo Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria:

Considerando:

- a) A entrada em vigor do novo Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria (Regulamento n.º 604/2017) e a nova estrutura orgânica dos Serviços de Ação Social;
- b) A necessidade de tornar os serviços mais eficazes e eficientes;
- c) A entrada em vigor do novo Orçamento do Estado para 2018, que se prevê ocorrer no início de janeiro;

d) Que o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (adiante Estatuto) estabelece no n.º 1 do seu artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar,

Designo, em regime de substituição, nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 16.º e do artigo 27.º do Estatuto, e ao abrigo das competências atribuídas ao Presidente do IPLeia, conforme estipulado na alínea j), do n.º 1, do artigo 44, dos Estatutos do IPLeia, a técnico superior Rosa Maria Careira Pedro para exercer o cargo de Dirigente Intermédio do 4.º grau, Coordenadora dos Serviços Administrativos e Técnicos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria. A presente nomeação foi fundamentada na reconhecida competência técnica, aptidão, experiência e formação do designado, cujo currículo académico e profissional, se anexa ao presente despacho, evidenciando a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

O presente despacho produz efeitos à data de 1 de janeiro de 2018.

9 de janeiro de 2018. — O Administrador, *Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo*.

Nota Curricular

Dados Biográficos

Nome: Rosa Maria Carreira Pedro

Data de nascimento: 29 de dezembro de 1971

Naturalidade: freguesia, concelho e distrito de Leiria

Habilitações literárias:

Especialista, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, para a área do Secretariado e Trabalho Administrativo — Código CNAEF 346, atribuído pelo Instituto Politécnico de Coimbra, em conjunto com o Instituto Politécnico de Castelo Branco e o Instituto Politécnico da Guarda, concluído em 2016.

Especialista, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, para a área do Secretariado da Direção e Administração, atribuído pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra, em conjunto com o Instituto Politécnico do Porto, concluído em 2015.

Mestrado em Administração Pública — Área de Especialização em Gestão Pública, ministrado pela Universidade do Minho, em parceria com o Instituto Politécnico de Leiria, concluído em 2008.

Pós-graduação em Administração Pública, ministrada pela Universidade do Minho, em parceria com o Instituto Politécnico de Leiria, concluída em 2006.

Pós-graduação em Assessoria Empresarial, vertente Assessoria Jurídica, ministrada pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Leiria, concluída em 2002.

Curso Intensivo de Secretariado, ministrado pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Leiria, concluído em 2001.

Licenciatura em Assessoria de Direção, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Leiria, concluída em 1997.

Bacharelato em Secretariado, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Leiria, concluído em 1994.

Atividade profissional:

Desempenha funções no Instituto Politécnico de Leiria, desde setembro de 2000. Iniciou funções em regime de contrato de trabalho a termo certo, sendo provida em 2002, como técnico superior de 2.ª classe, na sequência de concurso externo de ingresso. Provida a técnico superior de 1.ª classe em 2005 e a técnica superior principal em 2008.

As funções exercidas, desde 2006, nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, na área de secretariado e assessoria, envolvem, designadamente, a coordenação do Secretariado da Administração, da Secção Administrativa/Recursos Humanos, do Setor de Saúde e do Setor das Atividades Desportivas e Culturais.

Integração, como presidente e vogal, diversificados júris de recrutamento de pessoal e júris em procedimentos de aquisição de bens e serviços. Foi nomeada instrutora de processos disciplinares e de averiguações. Eleita para integrar a comissão paritária dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, como representante dos funcionários não docentes. Integrou diversos grupos de trabalho e comissões técnicas, nomeadamente a Comissão Técnica de Avaliação do Desempenho do Instituto Politécnico de Leiria e a Comissão de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos do Instituto Politécnico de Leiria e Serviços de Ação Social. Integra a Comissão de Avaliação do Desempenho dos Serviços de Ação Social.

Orientadora de estágios curriculares de estudantes de cursos do Instituto Politécnico de Leiria, nomeadamente: Práticas Administrativas e

Relações Públicas, Desporto e Bem Estar, Marketing, Relações Humanas e Comunicação Organizacional.

Professor-adjunto convidado do Instituto Politécnico de Coimbra, desde o ano letivo de 2014-2015, sendo docente responsável por unidades curriculares do curso de licenciatura em Secretariado da Direção e Administração.

Outras funções e atividades:

Coordenadora do Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Leiria, em 2005.

Formadora, desde 1998, ministrando formação nas áreas de ciências sociais e do comportamento, desenvolvimento pessoal, gestão e administração, secretariado e trabalho Administrativo.

Empresário em Nome Individual, prestando serviços na área de Secretariado e Assessoria, desde 1998 até 2001.

Investigação:

Tese de mestrado, intitulada “O Estado Novo e a Ação Social no Ensino Superior”, 2008.

Trabalho profissional, sob a temática “O Papel do Profissional de Secretariado — O caso do Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria”, 2015.

Participou em diversificados congressos, encontros, jornadas, seminários, cursos e ações de formação, salientando-se:

“Código do Procedimento Administrativo”, Instituto Nacional de Administração, I. P., Oeiras, 2017.

“SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) | Um Novo Olhar sobre a Administração Pública”, Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico do Porto, 2016.

“Aprendizagem Contínua de Língua Inglesa” — Nível C1, InEnglish — Centro de Línguas, Leiria, 2015.

“Curso de Verão de Língua e Cultura Chinesa”, Universidade Internacional de Pequim, Pequim, China, 2014.

“Processos Básicos do Desempenho Organizacional”, Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2014.

“Produção de Documentos Digitais Acessíveis” Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2014.

“Formação de Docentes e Tutores EaD”, Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2012.

“Web 2.0 *Workshop* — Apresentações Criativas com o Prezi” Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2011.

“Da Assinatura Digital à Gestão Documental”, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração, I. P., Oeiras, 2010.

“SIADAP — Avaliação e Gestão do Desempenho” (vários), Instituto Nacional de Administração, I. P., 2007 e 2008.

“Gestão de Conflitos”, Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2008.

“O Novo Regime de Vínculos e Carreiras na Administração Pública”, Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2008.

“Regime de Realização de Despesas Públicas” Instituto de Gestão e Administração Pública, Porto, 2007.

“Formação em Informática — SPSS” Instituto Politécnico de Leiria, Leiria, 2006.

“Metodologias de Implementação para um Sistema de Gestão da Qualidade” (vários), Índice Consultores, Leiria, 2006.

Outras informações:

Fluência em inglês e francês.

311048492

Despacho (extrato) n.º 794/2018

Nos termos do n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público o Despacho n.º 292/2017, de 28 de dezembro, proferido pelo Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria:

Considerando:

a) A entrada em vigor do novo Regulamento Interno dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria (Regulamento n.º 604/2017) e a nova estrutura orgânica dos Serviços de Ação Social;

b) A necessidade de tornar os serviços mais eficazes e eficientes;

c) A entrada em vigor do novo Orçamento do Estado para 2018, que se prevê ocorrer no início de janeiro;

d) Que o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação (adiante Estatuto) estabelece no n.º 1 do seu artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar,

Designo, em regime de substituição, nos termos da parte final do n.º 2 do artigo 16.º e do artigo 27.º do Estatuto, e ao abrigo das com-

petências atribuídas ao Presidente do IPEiria, conforme estipulado na alínea j), do n.º 1, do artigo 44, dos Estatutos do IPEiria, a técnico superior Natália Ferreira dos Santos Tomás para exercer o cargo de Dirigente Intermédio do 3.º grau, Coordenadora dos Serviços de Alimentação dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria. A presente nomeação foi fundamentada na reconhecida competência técnica, aptidão, experiência e formação do designado, cujo currículo académico e profissional, se anexa ao presente despacho, evidenciando a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

O presente despacho produz efeitos à data de 1 de janeiro de 2018.

9 de janeiro de 2018. — O Administrador, *Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo*.

Nota curricular

Nome: Natália Ferreira dos Santos Tomás

Data de nascimento: 01 de abril de 1967

Naturalidade: Ourém, distrito de Santarém

Habilitações Literárias: Bacharelato em Tecnologias das indústrias agroalimentares pela Escola Agrária do Instituto Politécnico de Santarém, concluído em 1990, licenciatura em Engenharia Alimentar concluída em 2004 pela mesma Escola.

Experiência Profissional: Iniciou o seu percurso profissional na área da higiene e segurança alimentar em 1991 numa empresa de restauração coletiva, desempenhando funções de técnica de qualidade. Em 1995 assume a coordenação do setor de alimentação dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, onde permanece até 2001 quando passa a exercer as mesmas funções no Instituto Politécnico de Tomar. Em novembro de 2007, é requisitada com a categoria de Técnico superior pelos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, para desempenhar funções de responsável pelo Setor de Alimentação assumindo a coordenação das unidades alimentares dos *Campi* 1, 2, 3 e 4 do IPEiria. Implementa um sistema de qualidade e segurança alimentar e publica em 2008 a primeira versão do manual de procedimentos do Setor de Alimentação dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico “A segurança do saber fazer”.

É responsável pela gestão dos recursos humanos, plano de formação, integra vários procedimentos para recrutamento e seleção de novos trabalhadores, ministra formação em sala e “*on the job*”.

Colabora com o Setor de Aprovisionamento na elaboração de todos os cadernos de encargos para aquisição de bens alimentares bem como na abertura e análise das propostas recebidas.

Colabora com o Setor Financeiro na coordenação da gestão de stocks nas unidades alimentares.

Identifica necessidades de aquisição/beneficiação dos equipamentos e instalações do Setor de Alimentação e supervisiona as intervenções.

Elabora o plano de ementas regulares das unidades alimentares bem como para eventos para os quais é solicitada a prestação de serviço do setor. Define e implementa políticas de alimentação saudável promovendo junto da comunidade académica novos hábitos alimentares.

É responsável pela comunicação e gestão de reclamações/sugestões com a comunidade académica utilizadora das unidades alimentares, interlocutora com utilizadores internos, externos e fornecedores. Monitoriza o grau de satisfação.

Outras funções e atividades

Membro de júri de concursos para recrutamento de pessoal, comissões de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviços dos SAS IPEiria, comissão paritária dos Serviços de Ação Social.

Técnico de Entrevista de Avaliação de Competências em procedimentos concursais.

Orientadora de estagiários das licenciaturas de Engenharia Alimentar (ESTM) e Dietética e Nutrição (ESSLEI) e CETs em Gestão da Qualidade (ESTG).

Frequência de diversas ações de formação, com especial incidência na área da Higiene e Segurança Alimentar e HACCP.

Frequência de várias ações de formação na área da gestão de recursos humanos, SIADAP, liderança e motivação de equipas, gestão do *stress* organizacional, gestão de conflitos, assertividade e comunicação.

Informação adicional:

Detentor de Certificado de Competências Pedagógicas.

Formadora na área da microbiologia alimentar, classificação de alimentos, métodos de conservação de alimentos, higiene e segurança para manuseadores de alimentos.

Consultora técnica na implementação de sistemas HACCP em restauração privada.

Detentor de *Diplome Approfondi de Langue Française* (6.º ano Alliance Française)

311048443



HOSPITAL DO DIVINO ESPÍRITO SANTO DE PONTA DELGADA, E. P. E. R.

Aviso n.º 10/2018/A

Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de assistente graduado sénior da especialidade de medicina interna da carreira especial médica/carreira médica.

Nos termos do estabelecido no artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, posteriormente alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, que regula a tramitação dos procedimentos concursais do recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, no âmbito da carreira especial médica, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e do estabelecido na Cláusula 6.ª do Anexo III, do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 8/2012, de 17 de julho de 2012, com as alterações introduzidas pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 8/2013 de 20 de setembro de 2013 e pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 15/2016 de 2 de agosto de 2016, tramitação a que obedece o processo de seleção para preenchimento de postos de trabalho da carreira médica, em regime de contrato individual de trabalho, no âmbito das entidades prestadoras de cuidados de saúde que revistam natureza empresarial, integradas no Serviço Regional de Saúde (adiante designado abreviadamente por ACT), conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e considerando quota prevista para o efeito no Despacho n.º 1389/2017 de 6 de julho de 2017, torna-se público que, na sequência de despachos autorizadores de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional e de Sua Excelência o Secretário Regional da Saúde, respetivamente de 29 de dezembro de 2017, e de 19 de dezembro de 2017, e na sequência de deliberação do Conselho de Administração do Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R., de 30 de agosto de 2017, encontra-se aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público nos Açores (BEPA), com vista ao preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de assistente graduado sénior da especialidade de medicina interna, mediante a celebração de contrato de trabalho no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado, ou mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, consoante a situação jurídico-laboral de origem do candidato e atual posto de trabalho que ocupa, a afetar, respetivamente, ao mapa de pessoal do Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R., ou ao quadro regional de Ilha de São Miguel.

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.

1 — Legislação aplicável:

O presente procedimento concursal rege-se pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, e pelo ACT n.º 8/2012, de 17 de julho, com as alterações introduzidas pelo ACT n.º 8/2013, de 20 de setembro e pelo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 15/2016 de 2 de agosto de 2016, bem como pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, posteriormente alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, bem como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nas disposições aplicáveis a este tipo de procedimento concursal, e, a título subsidiário, o Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — Prazo de validade:

O presente procedimento concursal é válido para as vagas enunciadas, caducando com os respetivos preenchimentos.

3 — Âmbito do procedimento:

3.1 — O presente procedimento concursal é comum e encontra-se aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos gerais e especiais de admissão a concurso, independentemente do regime de vinculação por tempo indeterminado e do serviço a que pertençam.

3.2 — 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 previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviços idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

3.3 — Não podem ser admitidos candidatos que exerçam funções em estabelecimentos de saúde não incluídos no SNS ou no SRS.

4 — Local de trabalho:

Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R., com sede na Avenida D. Manuel I — 9500-370 Ponta Delgada.

5 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal corresponde o conteúdo funcional referente à categoria de assistente graduado sénior, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto ou artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

6 — Regime de trabalho:

A duração semanal do trabalho é a constante do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro — Regime de trabalho de 40 horas semanais.

7 — Remuneração:

A remuneração base líquida a atribuir corresponde à remuneração prevista no Anexo do Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro, no caso de constituição de relação jurídica de emprego público, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e no Anexo II do ACT n.º 8/2013, de 20 de setembro de 2013, no caso de celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho — 1.ª posição remuneratória, nível 70, da categoria de assistente graduado sénior da carreira especial médica, em regime de trabalho de 40 horas semanais, no montante de € 4.033,54 (quatro mil e trinta e três euros e cinquenta e quatro cêntimo), sem prejuízo das regras de transição consagradas pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro ou da remuneração correspondente ao regime em que se encontre o candidato, nos termos admitidos por lei.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — São requisitos gerais de admissão ao concurso:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico necessários ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral por tempo indeterminado, com instituição do SNS ou do SRS.

8.2 — São requisitos especiais:

a) Possuir o grau de Consultor na área profissional a que respeita o presente procedimento concursal e três anos de exercício com a categoria de Assistente Graduado, nos termos do n.º 3, do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos com a sua situação devidamente regularizada.

9 — Apresentação das candidaturas:

9.1 — Prazo

Quinze dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público nos Açores.

9.2 — Forma

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Hospital do Divino Espírito Santo Ponta Delgada E. P. E. R., e entregue no Serviço de Recursos Humanos pessoalmente entre as 8h30 horas e as 16h30 horas, ou remetida pelo correio registado com aviso de receção para a morada, Avenida D. Manuel I, 9500-370 Ponta Delgada.

9.3 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de cédula profissional, residência, telefone);
- b) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, do serviço onde exerce funções, da qual constem a identificação da relação jurídica de emprego de que é titular;
- c) Referência ao aviso de abertura do procedimento concursal, identificando o número e data onde vem publicitado;
- d) Indicação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- e) Endereço para onde poderá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso;
- f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

9.4 — O requerimento de admissão deve ser acompanhado de:

- a) Documento comprovativo da posse do grau de consultor na área profissional a que respeita o presente procedimento concursal;
- b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos, com a situação devidamente regularizada;
- c) Documento comprovativo da posse da categoria de Assistente Graduado na respetiva área profissional há, pelo menos, 3 anos;
- d) Cinco exemplares do *Curriculum Vitae*, modelo europeu, devidamente assinados, devendo incluir obrigatoriamente os elementos de maior relevância constantes no ponto 8.2 com os respetivos documentos comprovativos.
- e) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade da área de especialização do candidato;
- f) Documento comprovativo do tipo de vínculo na instituição de origem, com indicação da sua duração;

9.5 — A não apresentação no prazo de candidatura dos documentos referidos no ponto 9.4. implica a não admissão a concurso.

10 — O júri reserva-se no direito de exigir a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documento falso serão punidas em sede de processo disciplinar e nos termos da lei penal.

13 — Métodos de seleção, resultados e ordenação final dos candidatos:

13.1 — Nos termos dos artigos 19.º, 20.º e n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio com a redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, posteriormente alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e cláusulas 20.ª, 21.ª e 22.ª do Anexo III do ACT n.º 8/2012, de 17 de julho, os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular e a prova prática, nos termos ali enunciados.

13.2 — Avaliação e discussão curricular

Consistem na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, sendo considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar constante da primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente considerados os ali mencionados, classificados na escala de 0 a 20 valores.

13.3 — Prova prática

Destina -se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da sua área de exercício profissional, com a apresentação e discussão de um projeto de gestão clínica de um serviço ou unidade.

A classificação será de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

13.4 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

13.4.1 — Os resultados da avaliação curricular são obtidos, caso não haja unanimidade, pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.

13.4.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 %, das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente.

13.5 — As 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — A lista de candidatos admitidos e excluídos é notificada aos candidatos através de ofício registado e mediante a afixação em local público das instalações do Hospital.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é notificada nos mesmos moldes do ponto anterior, contando-se o prazo para os interessados se pronunciarem da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho de Administração, é notificada pela mesma forma, sendo também afixada em local visível e público das instalações do Hospital.

17 — A Composição e constituição do júri é a seguinte:

Presidente: Dra. Maria Clara Paiva Duarte Ferreira Silva Melo — Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna e Diretora do Serviço de Medicina Interna do Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R.

1.º Vogal Efetivo: Dr. Rui San-Bento Sousa Almeida — Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna — Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R.

2.º Vogal Efetivo: Dr. Armando João Massalana — Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna — Hospital da Horta, E. P. E. R.

1.º Vogal Suplente: Dr. Carlos Alberto Rodrigues Monteverde — Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna — Hospital de Beja — Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

2.º Vogal Suplente: Dr. António Manuel Martins Goulart — Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna — Hospital da Horta, E. P. E. R.

A presidente de Júri será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas faltas e impedimentos.

29 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho de Administração, Dr.ª Cláudia Almeida Silva Fonseca Macedo.

311056924



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO TÂMEGA E SOUSA, E. P. E.

Aviso n.º 918/2018

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para preenchimento de dois postos de trabalho da categoria de Assistente Graduado Sênior de Pediatria da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, no Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E.

Faz-se público que, nos termos despacho do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento em substituição da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Saúde datados de 10 de março de 2015, do

despacho do Secretário de Estado da Saúde de 7 de maio de 2015, retificado por despacho do Secretário de Estado da Saúde de 15 de maio de 2015, do Despacho n.º 7509/2017, de 11-08, dos Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Saúde, Despacho n.º 7541/2017, de 18-08-2017, do Secretário de Estado da Saúde, e deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E., de 29-11-2017, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, para a categoria de assistente graduado sênior de Pediatria da carreira especial médica/carreira médica — área de exercício hospitalar, deste Centro Hospitalar.

1 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 04-08, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 198, de 13-10, adiante designado abreviadamente por A.C.T., celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, com as posteriores alterações publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 27-10-2015, A.C.T. entre o Centro Hospitalar de Coimbra, EPE e outros, e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (B.T.E.) n.º 41, de 08-11-2009, com as alterações constantes do A.C.T. celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08-01-2013, e no A.C.T. relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no B.T.E. n.º 48, de 29-12-2011, e posteriores alterações publicadas no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, e na Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e n.º 10, em conjugação com os n.ºs 7 a 9, todos do artigo 38.º da Lei 82-B/2014, de 31-12, mantida em vigor por força do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28-12, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017.

2 — Política de igualdade — 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.

3 — Modalidade de procedimento concursal e tipo de concurso — O procedimento concursal é comum e único, aberto aos médicos vinculados a instituições do S.N.S. por contrato de trabalho em regime de funções públicas, ou por contrato individual de trabalho, detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, caducando com a constituição da relação jurídica de trabalho.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas — 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da categoria de assistente graduado sénior da carreira médica, tal como estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, e Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos 04-08, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13-10-2009, com as posteriores alterações, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do A.C.T. publicado no B.T.E. n.º 41, de 08-11-2009.

7 — Local de trabalho — O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E., com sede na Avenida do Hospital Padre Américo, n.º 210, 4564-007 Guilhufe — Penafiel, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas constituídas por tempo indeterminado.

8 — Posicionamento remuneratório — Será atribuída a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente graduado sénior.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31-12.

10 — Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral — O presente recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, com instituição do S.N.S.

11 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

a) Sejam possuidores do grau de consultor em Pediatria e detenham, pelo menos, há três anos, a categoria de assistente graduado no âmbito dessa especialidade;

b) Estejam inscritos na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;

c) Sejam detentores dos requisitos previstos no art. 17.º da L.T.F.P., de 20-06, nomeadamente:

c.1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

c.2) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

c.3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

c.4) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

11.1 — 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido à Senhora Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E., por uma das seguintes vias:

a) Pessoalmente, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos deste Centro Hospitalar, sito na Avenida do Hospital Padre Américo, n.º 210, 4564-007 Guilhufe — Penafiel, no período compreendido entre as 9 horas e as 12.30 horas, e das 14.00 horas às 17.30 horas, ou;

b) Remetida por correio, registada e com aviso de receção, para a morada constante da alínea anterior, considerando-se neste caso, apresentada dentro do prazo, se a mesma tiver sido expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 5 do presente aviso.

12.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão, número de identificação fiscal, morada com código postal, endereço eletrónico e telefone);

b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com a indicação do *Diário da República* e respetiva página onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;

d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo detido, e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

12.2 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Pediatria;

b) Documento comprovativo do vínculo à administração pública, e tempo de serviço na categoria de Assistente Graduado;

c) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *curriculum vitae*, devidamente datados e assinados;

e) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica, de um serviço ou unidade da área de especialização do candidato, o qual deve ser entregue em formato de papel, com um máximo de 20 páginas A4, caráter 12, com espaço 1,5;

f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no art. 17.º da L.T.F.P., de 20-06.

12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento.

12.4 — Nos termos do n.º 4 do art. 14.º da Portaria n.º 229-A/2015, 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, e n.º 4 da cláusula 16.ª do A.C.T., publicado no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.5 — Nos termos do disposto no n.º 12 do art. 14.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e no n.º 11 da cláusula 16.ª do A.C.T. publicado no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Método de seleção, resultados e ordenação final dos candidatos:

13.1 — Nos termos dos artigos 19.º, 20.º, e n.º 2 do art. 21.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 207/2011, de 24-05, e cláusulas 21.ª, 22.ª, e n.º 2 da cláusula 23.ª do A.C.T., publicado

no B.T.E. n.º 43, de 22-11-2015, os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

a) Avaliação e discussão curricular a efetuar nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 03 de agosto e n.º 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT;

b) Prova prática no âmbito da área de cirurgia geral, com a apresentação e discussão de um projeto de gestão clínica de um serviço ou unidade, a efetuar nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 03 de agosto e n.º 1 e 2 da cláusula 23.º do ACT.

13.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação e discussão curricular, da prova prática dos candidatos, bem como o sistema de classificação final, constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, que será facultada aos candidatos desde que solicitada.

13.3 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas, respetivamente, na avaliação e discussão curricular e na prova prática.

14 — Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 227/2011, de 24-05, e no A.C.T. análogo.

15 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos, e a lista de classificação final serão disponibilizadas na página eletrónica da instituição (www.chts.min-saude.pt), e afixadas no placard da entrada do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E., e notificadas aos candidatos por uma das hipóteses previstas no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 229-A/2015, de 03-08, que republicou a Portaria n.º 227/2011, de 24-05, e n.º 2 da cláusula 18.ª do A.C.T., publicado no B.T.E. n.º 48, de 29-12-2011, com as posteriores alterações.

16 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr. José Manuel Gonçalves Oliveira, Assistente Graduado Sênior de Pediatria, do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo: Dr. José Carlos Aroso Reis Cidrais Rodrigues, Assistente Graduado Sênior de Pediatria, da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

2.º vogal efetivo: Dra. Almerinda Maria Alves Barroso Pereira, Assistente Graduado Sênior de Pediatria, do Hospital de Braga.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente: Dra. Ângela Manuela Mota Melo e Sousa, Assistente Graduado Sênior de Pediatria, Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.

2.º vogal suplente: Dr. Aníbal José Rodrigues Rocha, Assistente Graduado Sênior de Pediatria, do Hospitalar Santa Maria Maior, E. P. E.

16.1 — Em caso de impedimento do presidente do júri, o mesmo será substituído pelo 1.º vogal efetivo. Os vogais efetivos, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos pelos vogais suplentes, pela respetiva ordem.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Carlos Alberto Couto Silva.

311045738

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Aviso n.º 919/2018

Recrutamento de Diretor de Serviço de Cardiologia

1 — Enquadramento. Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, faz-se público que, por Deliberação

do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, EPE, de 05 de janeiro de 2018, se encontra aberta, pelo prazo de cinco dias úteis, um processo de acolhimento de manifestação de interesse individual conducente ao recrutamento de Diretor de Serviço de Cardiologia.

2 — Âmbito. Podem materializar a manifestação de interesse individual os médicos inscritos no Colégio da Especialidade de Cardiologia da Ordem dos Médicos, vinculados a qualquer instituição integrada no Serviço Nacional de Saúde, detentores de um currículo profissional robusto (assistencial, organizativo, formativo, científico ou académico) e de um programa de desenvolvimento e gestão clínica para o Serviço de Cardiologia.

3 — Conteúdo funcional e a remuneração. O conteúdo funcional e a remuneração são os estabelecidos na carreira médica em vigor, bem como nos princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde com a natureza de entidade pública empresarial, conforme o Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro.

4 — Regime de trabalho. Horário de trabalho com duração semanal de 40 horas.

5 — Elementos. Da manifestação de interesse individual constarão os seguintes elementos:

a) Nome, naturalidade, data de nascimento, nacionalidade, número de cartão de cidadão ou de bilhete de identidade, número cédula da Ordem dos Médicos, morada, código postal, telefone e endereço de correio eletrónico.

b) Referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado este Aviso.

c) Dois documentos, impressos em suportes de papel e em ficheiros de formato PDF gravados num dispositivo portátil de memória:

i) *Curriculum vitae*, com menos de 2000 palavras.

ii) Plano de gestão, com menos de 3000 palavras.

6 — Envio. A manifestação de interesse individual deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia, EPE, em suporte de papel, e entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos durante o horário normal de expediente, ou enviada através de correio registado com aviso de receção, para o endereço postal da instituição, até à data-limite fixada na publicitação.

7 — Comissão de análise. A manifestação de interesse individual será analisada por uma comissão ad-hoc composta pelo Diretor Clínico do CHVNG/E, EPE e por um dos seus Adjuntos e pelo Diretor de Unidade de Gestão Integrada de Medicina.

Presidente — Dr. José Pedro Moreira da Silva, Assistente Graduado Sênior de Imunoalergologia e Diretor Clínico.

Vogais:

Dr.ª Ana Paula Oliveira Pereira da Cruz, Assistente Graduada Hospitalar de Patologia Clínica e Adjunta do Diretor Clínico.

Dr.ª Raquel de Almeida Ferreira Duarte Bessa de Melo, Assistente Graduada Sênior de Pneumologia e Diretora da Unidade de Gestão Integrada do Tórax e Circulação.

8 — Análise, discussão e parecer. A comissão promoverá a análise dos documentos submetidos e sua discussão pública com o médico interessado, elaborando um parecer qualitativo, que poderá incluir recomendações ao Conselho de Administração.

9 — Nomeação. A nomeação do Diretor de Serviço faz-se em reunião ordinária do Conselho de Administração, tendo em conta o parecer da comissão, além de fatores e argumentos adicionais a discutir em plenário e a explicitar em ata.

10 — Publicitação. A nomeação será publicada no *Diário da República*, no Portal Interno e no sítio da instituição na Internet.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, Prof. Doutor António Silva Dias Alves.

311046118



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 920/2018

Publicitação da lista unitária de ordenação final

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 048/GAP/2017, e nos termos do 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, torna-se público que foi homologada, no passado dia 21 de dezembro de 2017, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Higiene e Limpeza, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 3590/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 5 de abril de 2017.

A lista unitária de ordenação final encontra-se publicada na *site* do Município de Alcácer do Sal, em www.cm-alcacerdosal.pt, e afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho.

8 de janeiro de 2018. — O Vereador da Divisão de Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

311047074

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 921/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que por despacho da Caixa Geral de Aposentações, de 6 de dezembro de 2017, cessou por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, o assistente operacional, João António Mendes Rato, com efeitos a 01 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

311042579

Aviso n.º 922/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 99.º, n.º 3, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Assistente Operacional — Rui Pedro Marques Dias Pereira, com a posição remuneratória entre a 2.ª e a 3.ª e o nível remuneratório entre o 2 e o 3, pertencente ao Mapa de Pessoal do Município do Fundão, o qual passará a exercer funções idênticas no Município de Borba, enquanto serviço de destino, auferindo a mesma remuneração, com efeitos a 19 de dezembro de 2017 e ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A da Lei n.º 42/2016-OE 2017, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, na carreira de Técnico Superior (Turismo)- João Pedro Velez Paulo, com a posição remuneratória 2.ª e o nível remuneratório 15, com efeitos a 29 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

311042546

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 923/2018

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos, homologada em 8 de janeiro pelo Sr. Presidente, relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de 9 assistentes operacionais (auxiliar de ação educativa),

em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 131, de 10 de julho de 2017, se encontra disponível em www.cm-campo-maior.pt e afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça da República, em Campo Maior.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *b*) do artigo 30.º, da referida portaria, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, foram notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

311046653

MUNICÍPIO DE FORNOS DE ALGODRES

Aviso n.º 924/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente, foi autorizada, nos termos do artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a consolidação da mobilidade na mesma carreira e categoria, de Adelino Lima Silveira e de Alexandre António Almeida Pinto, para o desempenho de funções no Serviço Nacional de Saúde.

18 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Pires Fonseca*.

311003714

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 925/2018

Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 27 de outubro de 2017, foi renovada a comissão de serviço do Chefe de Divisão de Proteção Civil e Vigilância, João Miguel de Sousa Matos Lima, pelo período de três anos, a partir de 01 de novembro de 2017, ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º conjugado com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja nota curricular infra se indica.

Nota Curricular

Nome: João Miguel de Sousa Matos Lima
Data de Nascimento: 28 de janeiro de 1974
Serviço Militar Obrigatório — cumprido em 1994

Formação Académica

Licenciatura em Educação Física e Desporto
Pós-Graduação em Gestão da Proteção Civil e da Segurança
Pós-Graduação em Gestão de Emergência
Pós-Graduação em Direção de Segurança

Formação e Aperfeiçoamento Profissional complementar relevante

High Degree In Emergency Management; Curso de Gestão Pública da Administração Local; Curso de Comandante Operacional Municipal; Curso de Planeamento de Emergência; Curso de Logística em Proteção Civil; Curso de Exercícios de Proteção Civil; Curso de Risco de Incêndio Florestal; Curso de Gestão de Grandes Incêndios Florestais; Curso de Segurança Contra o Risco de Incêndios; Curso de Riscos Naturais e Tecnológicos; Curso de Gestão de Emergência; Curso de Planos de Proteção Civil; Curso de Plano de Prevenção e Emergência para Estabelecimentos de Ensino; Curso de Segurança Privada; Curso Os 10 Segredos da Liderança de Excelência; Curso de Técnicas de Chefia e Liderança; Curso de Trabalho por Objetivos; Curso de Trabalho de Equipa; Curso de Liderança e Gestão de Conflitos; Curso de Liderança e Gestão de Equipas; Curso de Excelência em Liderança; Curso de Gestão de Conflitos; Curso de Gestão do Stress; Curso de Gestão de Conflitos e Assertividade; Curso de Sensibilização Higiene e Segurança

no Trabalho; Curso Siadap nas Autarquias Locais: Competências e Desafios do CCA.

Participação em seminários, palestras, jornadas, conferências e Workshops com temas transversais às áreas de trabalho, nomeadamente:

Alterações Climáticas; Poluição do Mar; Património Cultural: Prevenção, Resposta e Recuperação de Desastres; Gestão de Emergência Eventos Musicais; Risco de Incêndio na interface urbano-florestal; Terrorismo e a Proteção Civil; Gestão de Cheias e Inundações; Planeamento Local de Emergência; Equipas de Reconhecimento e Avaliação da Situação; Governação do Risco de Desastres Naturais; Segurança contra Incêndios em Edifícios Hoteleiros e Empreendimentos Turísticos; Organização, Gestão e Resposta à Emergência na Ferrovia; Segurança em Eventos; A Vulnerabilidade e Gestão de Risco Sísmico de Núcleos Urbanos Antigos; Organização e Gestão da Segurança em Edifícios; Importância dos Cães de Busca e Salvamento de Catástrofes; A atividade sísmica no Algarve; Sismo 1755, e se fosse Hoje?; Proteção Civil: Cidadania e Governação; Segurança Contra Incêndios em Edifícios; Procedimentos de Evacuação e Primeira Intervenção; Segurança, Defesa, Proteção e Território; Busca e Salvamento; A Proteção Civil e a Comunidade; Gestão de Riscos Ambiental; Máquinas de Rasto no Combate aos Incêndios Florestais; Exercícios — Instrumento Fundamental nas Atividades da Proteção Civil; Proteção Civil e Ambiente; Ordenamento do Território; Os Municípios e a Proteção Civil; Novos Desafios na Gestão da Emergência.

Experiência Profissional relevante inerente ao cargo

Chefe da Divisão de Proteção Civil e de Vigilância da Câmara Municipal de Loulé, de 01 de novembro de 2008 até à presente data;

Responsável pela Divisão de Proteção Civil da Câmara Municipal de Loulé, desde 4 de maio de 2007;

Técnico Superior da Câmara Municipal de Loulé desde 07-11-2002.

Atividades relevantes desenvolvidas no âmbito da comissão de serviço:

Apoio técnico à Comissão Municipal de Proteção Civil, à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao Conselho Cinegético Municipal; Participação nas reuniões do Conselho Municipal de Segurança, Comissão Municipal de Proteção Civil e na Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Participação no Conselho Local de Acompanhamento das Estratégias Municipais de Adaptação às Alterações Climáticas de Loulé; Promoção e divulgação da profissão de Guarda Noturno com o objetivo de reforçar este serviço; Participação nas reuniões da Comissão Distrital Defesa da Floresta Contra Incêndios; Participação nas reuniões periódicas com o Comando Distrital de Operações de Socorro com os Serviços Municipais de Proteção Civil; Preparação e candidatura ao projeto das Cidades Resilientes; Participação no Projeto Educativo Local — Loulé Cidade Educadora; Promoção de várias reuniões sobre o projeto Geo Emergência Municipal; Membro de júri, alguns como presidente, em diversos concursos de admissão de trabalhadores no Município de Loulé; Avaliador de trabalhadores da Administração Local; Membro da Comissão Paritária, como vogal representante da Administração; Integração como Presidente de júri no concurso público de contratação de serviços de segurança privada, para o Município de Loulé; Responsável e diretor de Segurança do Processo de Autoproteção da Câmara Municipal de Loulé; Operacionalização do Serviço Municipal de Proteção Civil, responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito Municipal, adequado às suas funções e de acordo as características da população e dos riscos existentes no Município, com 5 grandes vetores de atuação: coordenação e colaboração institucional, assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil (Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão de Defesa da Floresta contra Incêndios), Planeamento e Operações, Prevenção e Segurança e Informação Pública.

No que diz respeito ao trabalho desenvolvido durante a presente comissão de serviço, salientamos o desenvolvimento do trabalho e atividades nas várias áreas, nomeadamente:

Na Área de Planeamento e Operações:

Colaboração na elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Loulé e do Plano Operacional Municipal; Colaboração na elaboração de vários Planos de Emergência Internos; Elaboração de Planos de Coordenação e de Evacuação para os principais eventos realizados pela Autarquia; Apoio permanente h24h às ocorrências de Proteção Civil e Socorro na área do Concelho e Registo das ocorrências no Sistema de Informação Geográfica; Levantamento e caracterização das Infraestruturas para apoio às Operações de Proteção Civil; Atualização permanente de meios e recursos do Município para as operações de Proteção Civil e Socorro; Participação e colaboração nos Dispositivos Operacionais Integrados nos principais eventos, com

grande afluência de público; Implementação do Centro de Coordenação Operacional nos principais Eventos promovidos pela autarquia; Colaboração com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho, na elaboração de Planos de Emergência Internos para algumas instalações camarárias e medidas de autoproteção no âmbito da Segurança Contra Incêndios em Edifícios; Formação das Eras Municipais — Equipas Municipais de reconhecimento e Avaliação da Situação.

Na Área de Prevenção e Segurança:

Promoção e implementação de vários projetos, atividades e ações de sensibilização sobre Proteção Civil, Riscos Naturais e Tecnológicos, Organização da Emergência e Procedimentos de Evacuação dirigidas aos vários segmentos da comunidade; Promoção e implementação do Programa de Voluntariado Jovem — Vigilância Florestal; Operacionalização da Equipa Municipal de Intervenção Florestal; Participação, organização e avaliação em vários exercícios e simulacros; Participação e organização do Exercício Distrital — Exercício DECIFALG 17; Promoção e organização de reunião quinzenal de caráter Operacional no âmbito da Defesa da Florestas contra Incêndios durante o período crítico; Implementação e monitorização de programa de apoio financeiro aos Clubes/Associações de Caça para a beneficiação da rede viária florestal; Implementação e monitorização de protocolo entre o Serviço de Proteção Civil Municipal e os Clubes/Associações de Caça do Concelho para a aquisição de kit de primeira intervenção; Implementação de vigilância/sensibilização por parte do Serviço de Proteção Civil Municipal durante o período crítico no âmbito DFCEI; Colaboração e apoio ao Patrulhamento/Vigilância Militar durante o período crítico de Incêndio Florestal.

Na Área de Informação Pública:

Elaboração de folhetos e manuais para os munícipes com as medidas de prevenção e autoproteção sobre os vários riscos; Difusão dos comunicados emanados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil ou outras entidades com responsabilidades na área; Comemoração do Dia Internacional da Proteção Civil, do Dia Internacional para a Redução de Catástrofes de Riscos Naturais, do Dia Mundial da Floresta e da Semana da Floresta Autóctone; Publicação mensal na agenda municipal com informação pública relevante; Organização de Seminários, Conferências, Semana da Proteção civil; Promoção do Programa de Informação Pública, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios e Conselhos Úteis nas freguesias do Município; Difusão no Blog e Facebook do SMPC informação atualizada e permanente; Promoção de publicações nos boletins das juntas de freguesia de informação pública sobre proteção civil; Programa de Informação Pública sobre cheias e inundações nas áreas do concelho propícias a este fenómeno; Promoção de Ações de Sensibilização sobre a limpeza das ribeiras — linhas de água no Município.

No que concerne ao Serviço de Vigilância e Proteção do Património:

Modernização do Serviço de Vigilância e Proteção do Património (SVPP), adaptando-se assim às novas exigências, nomeadamente: instalação da coordenação do SVPP em edifício conjunto com o serviço municipal de proteção civil; Gestão dos serviços de manutenção e assistência técnica dos sistemas automáticos de deteção de intrusão e incêndios do município de Loulé; Certificação de sala de formação no edifício da Divisão de Proteção Civil e Vigilância, pela Polícia de Segurança Pública; Monitorização dos alarmes municipais e articulação permanente com a Guarda Nacional Republicana e Guarda Noturno.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Aleixo*.

311047982

Aviso n.º 926/2018

Procedimento concursal comum n.º 04/2017 para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de técnico superior da carreira de técnico superior para a Divisão de Coesão Social e Saúde.

Marilyn Zacarias Figueiredo Guerreiro, com competências delegadas em 20/10/2017, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo Júri, torna público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121 de 26 de junho de 2017, foi homologada pelo Senhor Presidente da Câmara em 13/12/2017, afixada na Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade e publicitada na página da internet no endereço www.cm-loule.pt.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea b) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados os candidatos do ato de homologação da lista de ordenação final.

5 de janeiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311048232

MUNICÍPIO DE MACHICO

Aviso n.º 927/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 4 de novembro de 2016, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é renovada a comissão de serviço de António Joaquim da Silva Ferreira, no cargo de Chefe da Divisão Municipal de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 7 fevereiro de 2017.

4 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

311001121

Aviso n.º 928/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente desta Câmara Municipal, datado de 30 de junho de 2017, foi autorizada a mobilidade interna, pelo período de 18 meses, dos seguintes trabalhadores com contrato por tempo indeterminado, na modalidade intercarreras:

José Ricardo Ribeiro Félix, da carreira/categoria de Assistente Técnico, para a carreira/categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível 15, com início no dia 1 de julho de 2017;

Regina Patrícia Viveiros Spínola, da carreira/categoria de Assistente Técnico, para a carreira/categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível 15, com início no dia 1 de julho de 2017;

André da Silva Calaça, da carreira/categoria de Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Técnico de Informática — Estagiário, 1.ª posição remuneratória, nível 11, com início no dia 1 de agosto de 2017.

Torna-se ainda público que, por despacho do Presidente desta Câmara Municipal, datado de 28 de julho de 2017, foi autorizada a mobilidade interna, pelo período de 18 meses, dos seguintes trabalhadores com contrato por tempo indeterminado, na modalidade intercarreras:

António Marques Aves, da carreira/categoria de Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Encarregado Operacional, 1.ª posição remuneratória, nível 8, com início no dia 1 de julho de 2017;

Ricardo Jorge Franco Bacanhim, da carreira/categoria de Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Encarregado Operacional, 1.ª posição remuneratória, nível 8, com início no dia 1 de julho de 2017.

7 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

311005423

Aviso n.º 929/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 38.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 por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal de Machico, de 18 de dezembro de 2017, se procedeu à anulação dos procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um Técnico Superior — Design; três Assistentes Operacionais — Operacional Municipal e seis Assistentes Operacionais — Limpeza, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 132, de 11 de julho de 2017, Aviso n.º 7822/2017, bem como, na Bolsa de Emprego Público, com os códigos de oferta n.os OE201707/0196, OE201707/0197 e OE201707/0198.

19 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

311014236

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

Aviso n.º 930/2018

Alteração do Plano Diretor Municipal

Torna-se público, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião pública, de 30 de novembro de 2017, determinar o início do procedimento de alteração ao PDM — Plano Diretor Municipal de Miranda do Douro, que deverá estar concluído no prazo de 6 meses.

Para a Participação Pública, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido decreto-lei, é estabelecido o período de 15 dias úteis, contados a partir da publicação da deliberação camarária no *Diário da República*, podendo os interessados consultar a referida deliberação e os documentos que a integram, na página oficial da Câmara Municipal de Miranda do Douro em www.cm-mdouro.pt e nas instalações da DAGU — Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, desta Câmara Municipal, sita no Largo D. João III, 5210-190 Miranda do Douro.

Assim, convidam-se todos os interessados a apresentar eventuais sugestões e apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento, por escrito e dentro do período atrás referido, as quais deverão ser dirigidas diretamente ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro e realizadas por uma das seguintes formas: apresentadas presencialmente no Balcão Único desta Câmara Municipal, enviadas por via postal para o Largo D. João III, 5210-190 Miranda do Douro ou por via eletrónica para geral@cm-mdouro.pt

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*.

Deliberação

Em reunião ordinária, realizada em 17 de novembro de 2017, a Câmara Municipal deliberou por maioria:

1 — Considerar oportuna a alteração do PDM, a realizar nos termos do artigo 76.º do RJIGT, por remissão do n.º 1 do artigo 119.º daquele diploma.

2 — Definir os seguintes termos de referência e objetivos: Alteração regulamentar com vista a possibilitar o acolhimento de empreendimentos de caráter estratégico não previstos no PDM.

3 — Fixar em 6 meses o prazo para a elaboração da alteração do PDM, incluindo os períodos de tempo necessários aos procedimentos subsequentes legalmente estabelecidos, designadamente para a concertação, discussão pública, ponderação dos respetivos resultados, aprovação e publicação.

4 — Isentar de Avaliação Ambiental Estratégica a presente alteração.

5 — Para efeito do disposto no n.º 2 do artigo 88.º do RJIGT, estabelecer um prazo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*, para a participação preventiva com vista à formulação de sugestões e para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que devam ser consideradas no âmbito do procedimento.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*.

611040237

MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-NOVO

Aviso n.º 931/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 27.10.2017, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da atual redação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Operacional com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, Olga Susana Miranda da Silva, proveniente da Junta de Freguesia da Carapinheira, para o Município de Montemor-o-Velho, com efeitos a 02 de novembro de 2017, inclusive.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

311046807

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**Aviso n.º 932/2018****Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho para 2018**

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público que, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, esta Autarquia elaborou o Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho para 2018.

A Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão ordinária de 22.12.2017, sob proposta do Executivo Municipal em sua reunião ordinária de 18.12.2017, aprovou por maioria, com 17 votos a favor e 9 abstenções, o Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho para 2018.

Informa, ainda, que o documento se encontra disponível nos serviços e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt), produzindo efeitos a 01 de janeiro de 2018.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

311046823

MUNICÍPIO DO MONTIJO**Aviso n.º 933/2018****Aprovação de Alteração à Área de Reabilitação Urbana (ARU) da cidade de Montijo e de Operação de Reabilitação Urbana (ORU) territorialmente coincidente, no âmbito do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana.**

Nuno Ribeiro Canta, Presidente do Município de Montijo, torna público que a Câmara Municipal, em reunião pública de 6 de dezembro de 2017, deliberou submeter a discussão pública a Alteração à Área de Reabilitação Urbana (ARU) da cidade de Montijo e a Operação de Reabilitação Urbana (ORU) territorialmente coincidente, de tipo sistemático e orientada por um Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU), de acordo com o previsto no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, nomeadamente n.º 6 do artigo 13.º e no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 88/2017, de 27 de julho, a qual será promovida nos termos do disposto pelo artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O período de discussão pública terá início no 5.º dia posterior à publicação do presente Aviso no *Diário da República* e terá a duração de 20 dias, nos termos do disposto pelo n.º 2 do artigo 89.º do RJIGT.

Durante este período poderão os interessados apresentar reclamações, observações ou sugestões, por escrito e devidamente identificadas, endereçadas ao Presidente do Município de Montijo, ou para o correio eletrónico geral@mun-montijo.pt.

Mais se informa que o documento da proposta estará disponível para consulta, nos dias úteis e no horário das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 17.30h, na Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo e, ainda, no endereço eletrónico do município, em www.mun-montijo.pt.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente do Município de Montijo, *Nuno Ribeiro Canta*.

311037168

MUNICÍPIO DA NAZARÉ**Aviso n.º 934/2018**

Torna-se público que a Câmara Municipal da Nazaré deliberou, na sua reunião de oito de novembro de 2017, submeter a período de consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis, o projeto de regulamento dos cemitérios municipais, nos termos do estatuído no artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O prazo da consulta pública é contado da data da publicação do respetivo Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

O texto está disponível para ser consultado no Gabinete de Ambiente da Divisão de Obras Municipais e Ambiente da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente (das 09.00H às 13.00H e das 14.00H às 17.00H), e no Portal do Município, em www.cm-nazare.pt.

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, endereçados ao Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, para a morada: Av. Vieira Guimarães, n.º 54, 2450-112 Nazaré, entregues no Gabinete de Relações Públicas da autarquia, na mesma morada, através do fax 262 550 019 ou ainda através do e-mail geral@cm-nazare.pt.

14 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*.

310997917

MUNICÍPIO DE NELAS**Despacho n.º 795/2018**

Dr. José Manuel Borges da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Nelas, faz público que nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, a Assembleia Municipal de Nelas, em sessão ordinária de 22 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal de 22 de dezembro de 2017, deliberou aprovar a Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas, a qual se ora publica.

27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Borges da Silva*.

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas**Nota Justificativa**

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, previstas no Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29/08 e Lei n.º 128/2015, de 03/09, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais, orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto.

Desta forma, a nova estrutura orgânica implementa um sistema de funcionamento e de gestão mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhora da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do cidadão.

Igualmente a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto vem reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública, procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Cumprindo-se os normativos previstos neste regulamento, haverá ganhos económicos e financeiros, já que, ao atuar-se no estrito respeito das normas aqui plasmadas, evitar-se-ão reclamações/procedimentos administrativos, até do foro judicial, o que acarreta custos para todas as partes, bem como uma estrutura mais organizada e sustentada, adaptada à realidade do Município de Nelas.

Por conseguinte, o presente regulamento é elaborado no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua

redação atual, bem como o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e o artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente orgânica define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município de Nelas, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Nelas e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam e trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

Artigo 3.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho aos vários níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 4.º

Valores

1 — O Município tem como valores o Serviço público, a Legalidade, a Neutralidade, Responsabilidade, Competência e Integridade.
2 — O Município, na sua atuação junto da comunidade, rege-se ainda por outros valores éticos, dos quais se destacam a Não Discriminação, a Imparcialidade e Independência, a Perseverança e Objetividade, a Cortesia e Eficiência, Zelo, Confidencialidade procedimental e Sigilo profissional.

Artigo 5.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 — Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;
- h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

3 — O Município de Nelas prossegue ainda o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do município, quer internamente quer exteriormente.

Artigo 6.º

Regras a observar no âmbito das relações laborais

1 — Nas relações laborais a prática de assédio é expressamente proibida.

2 — Constitui assédio, todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3 — Considera-se assédio sexual, todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente, e não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

5 — É proibido, no local de trabalho, o acesso a quaisquer calendários, literatura, posters ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.

6 — Qualquer trabalhador vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação junto do vereador responsável pela área dos Recursos Humanos, da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), e da Inspeção-Geral de Finanças (IGF).

7 — O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.

8 — O denunciante e as testemunhas que aquele indique estão protegidos nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionados disciplinarmente (exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo) com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

9 — Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia de assédio, para além do que o Código de Trabalho já previa para exercício de direitos em matéria de igualdade e não discriminação.

10 — A prática de assédio denunciada à autoridade inspetiva na área laboral, praticado pelo empregador (ou representante) constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador, juntamente com outros comportamentos do empregador que se traduzam em ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador.

11 — A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

12 — A reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do empregador, sendo o pagamento da reparação feito pela CGA/SS que fica sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

Artigo 7.º

Deveres, Funções e Competências Comuns aos Serviços e aos Dirigentes Municipais

1 — Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais, os seguintes deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos, bem como assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- b) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar, bem como cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. Deverão igualmente assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

g) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e da medição das performances;

h) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade e das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão bem como na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas;

i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, com estrita observância dos seus princípios orientadores. Deverão igualmente, proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

j) Cumprir a Política de Qualidade e garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços e observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervêm;

l) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas;

m) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

n) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

o) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

p) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

q) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

r) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;

s) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

t) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

u) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

v) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo executivo municipal ou pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;

w) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do presidente da câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

x) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

y) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

z) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

aa) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;

bb) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

3 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

4 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 8.º

Competências Genéricas do Apoio Administrativo e Operacional

1 — O apoio administrativo e operacional depende do responsável máximo da unidade orgânica, o qual define o seu modo de organização que deverá, todavia, privilegiar um único serviço administrativo para várias unidades orgânicas da mesma área funcional.

2 — Independentemente da unidade orgânica em que se insere, ao apoio administrativo compete, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento nas várias vertentes;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;

c) Garantir o apoio executivo e todas as tarefas de carácter administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da correspondente unidade orgânica;

d) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os municípios, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;

f) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar superiormente, as situações que careçam de intervenção;

g) Organizar e manter o economato do respetivo serviço; Exercer o controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos.

Artigo 9.º

Do Cumprimento do Regulamento

O Executivo, cargos dirigentes bem como os demais trabalhadores e colaboradores, deverão cumprir com rigor o presente regulamento.

CAPÍTULO II

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Nelas

Artigo 10.º

Do Objeto

É aprovada a estrutura interna da administração autárquica do Município de Nelas, através do presente regulamento e que obedecerá ao modelo da Estrutura Hierarquizada.

Artigo 11.º

Componente Hierarquizada

1 — A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de direção intermédia de 3.º grau,

as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Artigo 12.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do município.

2 — A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, criadas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 2 do artigo 20.º do Anexo A da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e terão direito a auferir uma remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO IV

Das disposições transitórias

Artigo 13.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 14.º

Entrada em Vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Nelas entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Nelas

Preâmbulo

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de equipas de projeto.

Assim, visa-se com o presente Regulamento adequar a estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal, representada no organograma ao anexo II, ao modelo organizativo dos serviços municipais definido pela Assembleia Municipal de Nelas.

Dada a dimensão da autarquia, são criados quatro gabinetes que não corporizam uma unidade orgânica nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, mas que se considera útil atribuir-lhes

neste Regulamento um conjunto de funções no sentido de ficar clarificada a sua articulação com a estrutura orgânica, designadamente, Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Gabinete Jurídico, Gabinete de Proteção Civil Municipal e Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 2.º

Da direção e competências

1 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes que correspondem a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

2 — Os dirigentes detêm as competências referidas nos artigos 7.º e 8.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas

3 — Os dirigentes das unidades orgânicas flexíveis, coordenadores das subunidades orgânicas e responsáveis pelos serviços, darão cumprimento escrupuloso ao vertido neste regulamento, em especial às obrigações previstas nos artigos 7.º e 8.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas.

4 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto na lei.

5 — Os Gabinetes, no desempenho das suas funções, respondem diretamente perante o Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas, estando igualmente obrigados ao previsto nos artigos 7.º e 8.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa;

b) Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os mesmos;

d) A prática de todos os atos inerentes à delegação de competências que lhe tenha sido delegada, nos termos da legislação em vigor;

e) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores;

g) Estabelecer contactos institucionais da presidência com outras entidades e articulação com os Serviços de Educação e Cultura e Serviços de Desporto e Gestão de Eventos das questões relacionadas com o protocolo;

h) Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 4.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico detém as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;
b) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais que lhe forem solicitados;

c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do Município;
d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos Municipais;

e) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;

f) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço;

h) Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos Municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos Municípios;

i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Serviço;

j) Assegurar a defesa jurídica do Município, com exceção de ações judiciais para as quais seja obrigatória a constituição de advogado;

k) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

l) Elaborar as propostas de decisão dos processos de contraordenação, praticando para o efeito os actos previstos na lei, no que lhe seja determinado;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 5.º

Gabinete de Proteção Civil Municipal

1 — O Gabinete de Proteção Civil Municipal detém as seguintes atribuições:

a) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Proteção Civil Municipal;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o Gabinete de Proteção Civil Municipal;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

k) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

l) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis, promover campanhas de informação sobre medidas preventivas dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

m) Fomentar o voluntariado em Proteção Civil e estudar as questões de que vier a ser incumbido propondo as soluções que entenda mais adequadas;

n) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil;

o) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Proteção Civil Municipal nos termos da lei e do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas;

p) Recolher a informação pública emanada das comissões e Serviços que integram o Gabinete Proteção Civil Municipal destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

q) Promover e incentivar ações de divulgação sobre Proteção Civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de auto-proteção;

r) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Integrado no Gabinete de Proteção Civil Municipal, funciona o Gabinete Técnico Florestal que detém as seguintes atribuições próprias:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Apresentação e implementação de planos no âmbito da gestão da floresta;

d) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas pelo Gabinete de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;

e) Promover ações de sensibilização entre as populações;

f) Apoiar o Gabinete de Proteção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Implementar ações de prevenção de fogos florestais;

h) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do Sistema Nacional de Divulgação Pública do índice de risco de incêndio;

i) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 6.º

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Gabinete de Proteção Civil Municipal detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar o sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;

b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;

c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;

d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do Município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;

e) Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação;

f) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;

g) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa e reengenharia de processos;

h) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 7.º

Equipa de Projeto — “Mondego — Rede Cultural”

1 — O projeto “Mondego — Rede Cultural” insere-se numa rede de programação cultural destinada à valorização integrada do património cultural do concelho, promoção e valorização dos ativos histórico-culturais associados ao território, bem como dos seus ativos naturais e paisagísticos.

2 — O objetivo deste projeto é posicionar o concelho, como um destino de excelência atrativo para o turismo cultural e artístico, numa estratégia comum aos territórios do Alto Mondego.

3 — O projeto vigora pelo prazo de três anos, considerando-se automaticamente extinto decorrido o prazo pelo qual é constituído, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da câmara municipal, sob proposta fundamentada do respetivo presidente.

4 — A equipa de projeto será coordenada por um coordenador do projeto, o qual desempenhará as funções de dirigente intermédio de 3.º grau, ao qual compete coadjuvar o Vereador de Pelouro de quem dependa diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos desta equipa de projeto. Os requisitos de recrutamento e seleção deste coordenador são os descritos no artigo 12.º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas.

5 — Os recursos humanos a afetar a este projeto dependerão das atribuições que lhe são imputadas, reafetando-se por mobilidade interna os diferentes elementos necessários ao seu desenvolvimento até ao limite de cinco.

6 — A equipa de projeto detém as seguintes atribuições par ao alcance dos objetivos referidos no n.º 2:

a) Induzir a qualificação e valorização dos elementos culturais endógenos das duas sub-regiões envolvidas, potenciando em particular o território do Alto Mondego;

b) Incrementar os fluxos turísticos através de uma atuação integrada e em rede de valorização e promoção cultural;

c) Promover a dinamização e o desenvolvimento do património cultural, material e imaterial, enquanto instrumento de diferenciação e competitividade do território;

d) Efetivar mecanismos de envolvimento e participação da população na implementação das estratégias e ações de promoção do território e de valorização do património cultural;

e) Minimizar as elevadas disparidades territoriais, sociais e culturais que o território enfrenta, através da qualificação e valorização dos seus recursos endógenos;

f) Intensificar o aparecimento de ações concertadas a nível regional para a promoção do desenvolvimento dos territórios de baixa densidade;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com o desenvolvimento do projeto.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Flexível

SECÇÃO I

Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

As unidades orgânicas flexíveis, correspondem a direções intermédias de 3.º grau e são as seguintes:

- a) Finanças e Património Municipal;
- b) Educação, Cultura e Desporto;
- c) Projetos, Obras e Ambiente;
- d) Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

Na direção intermédia de 3.º grau, Finanças e Património Municipal funciona uma subunidade orgânica, integrada na unidade flexível:

- a) Secção de Modernização Administrativa.

Artigo 10.º

Direção Intermédia de 3.º Grau — Finanças e Património Municipal

A direção intermédia de 3.º grau denominada Finanças e Património Municipal, detém as seguintes atribuições:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

f) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções dos serviços que de si dependam;

i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 11.º

Serviços Administrativos e Financeiros

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Finanças e Património Municipal estão integrados os Serviços Administrativos e Financeiros, os quais têm como atividade executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento deste serviço; garantir a prestação de informação económica e financeira, fiável e atempada; assegurar a gestão corrente da documentação entrada e expedida da Câmara Municipal, bem como assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Expediente, Arquivo e Gestão Documental; Taxas e Licenças; Execuções Fiscais; Leituras e Cobranças; Telefones e Limpeza; Contabilidade; Economato; Tesouraria; Contratação Pública.

3 — O Expediente, Arquivo e Gestão Documental detêm as seguintes funções:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;

b) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

c) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;

d) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;

g) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;

h) Promover a organização e arquivo dos Diários da República na sua versão em papel;

i) Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;

j) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;

k) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;

l) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de mau funcionamento, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;

m) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;

n) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;

o) Manter atualizado um registo dos serviços efetuados;

p) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores;

r) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, bem como secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respetivas atas;

s) Organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;

t) Encaminhar o expediente objeto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

u) Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;

v) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;

w) Elaboração e distribuição de atas, bem como processar todo o expediente da Assembleia;

x) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

y) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;

z) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — As Taxas e Licenças detêm as seguintes funções:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;

c) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes através da submissão de Meras Comunicações Prévias (MCP) no Balcão do Empreendedor (BdE), e cobrar as respetivas taxas;

d) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

e) Fornecer todos os documentos de registos de matrícula de velocípedes, ciclomotores e veículos agrícolas categoria III necessários para a sua matrícula junto da entidade competente;

f) Fornecer todos os documentos referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores para os respetivos efeitos junto da entidade competente;

g) Emitir, quando aprovadas as licenças especiais do ruído, os respetivos alvarás;

h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

i) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

j) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

k) Conferir, conjuntamente com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de resíduos sólidos e de recolha de águas residuais;

l) Emitir ordens de serviço de corte de contador por falta de pagamento da faturação da água, saneamento e resíduos sólidos;

m) Emitir pré-avisos de corte água nos termos da lei;

n) Coordenar com o serviço competente todos os processos de viabilidade de execução de ramais de ligação de água, saneamento e águas pluviais;

o) Organizar todos os processos de pedidos de ramal de água e de saneamento, bem como emitir todas as ordens de medição técnica e de execução;

p) Emitir ordens de serviço de substituição e de mudança de localização de contador de água;

q) Organizar todos os pedidos de limpeza de coletores domésticos e não-domésticos e cobrar as respetivas taxas, quando aplicável;

r) Efetuar o tratamento administrativo dos contratos de fornecimento de água de abastecimento e de recolha de águas residuais;

s) Enviar, trimestralmente, para a Autoridade Tributária e Aduaneira, ficheiros com todos os pedidos de ligação e de cessação de fornecimento de água;

t) Organizar processos de concessão de isenções e benefícios para-fiscais;

u) Conferir mensalmente o pagamento das rendas dos prédios da habitação social e efetuar o lançamento de rendas atualizadas na conta dos inquilinos;

v) Organizar Meras Comunicações Prévias (MCP), Comunicações Prévias com Prazo (CPP) e processos de licenciamento de ocupação do domínio público municipal e cobrar as respetivas taxas;

w) Manter atualizados todos os pedidos efetuados no Balcão do Empreendedor;

x) Organizar os processos de licenciamento municipal de afixação e/ou inscrição de mensagens publicitárias e processos isentos de controlo prévio e cobrar as respetivas taxas;

y) Enviar avisos de pagamento para efeitos de renovação de licenças anuais de ocupação do espaço público;

z) Organizar os processos de licenciamento de provas desportivas, manifestações desportivas e outras atividades que possam afetar o trânsito normal, e cobrar as respetivas taxas;

aa) Organizar processos de cedência de instalações municipais e de cedência de transporte coletivo de passageiros;

bb) Organizar os processos de atribuição e substituição de licença de transporte coletivo de passageiros em transporte ligeiro (táxi) e cobrar as respetivas taxas;

cc) Organizar todos os processos de pedido de alargamento de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, emitir os respetivos títulos e cobrar as respetivas taxas;

dd) Validar o registo de utilizadores dos Serviços Online;

ee) Fornecer certidões a pedido dos munícipes;

ff) Fornecer segundas vias e fotocópias autenticadas de documentos arquivados;

gg) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

hh) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — As Execuções Fiscais detêm as seguintes funções:

a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas e organizar os respetivos processos;

b) Manter todos os processos na devida ordem;

c) Instaurar e instruir os processos de execuções fiscais, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado;

d) Elaborar listagens de devedores remissos por processamento mensal de faturação de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos;

e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

f) Rececionar e organizar planos de pagamento de dívidas em prestações;

g) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — As Leituras e Cobranças detêm as seguintes funções:

a) A leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores;

b) Promover a leitura e a cobrança de consumos de água e da taxa de saneamento, entregando o respetivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;

c) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumos de água;

d) Emissão da faturação e recibos para os consumidores, bem como o seu envio pelo correio, quando aplicável;

e) Conferir, conjuntamente com os Serviços de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;

f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;

g) Conferir e submeter as autorizações de débito direto SEPA;

h) Enviar mensalmente o ficheiro SAFT para a Autoridade Tributária e Aduaneira;

i) Reportar situações de ligação indevida e utilização abusiva e contadores de água;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7 — Os Telefones e Limpeza detêm as seguintes funções:

a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos serviços as chamadas recebidas;

b) Prestar informações dentro do seu âmbito;

c) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente;

d) Zelar pela conservação do material à sua guarda e se necessário, participar avarias;

e) Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

f) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

g) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

8 — A Contabilidade detém as seguintes funções:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;

b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratação pública, em articulação com o Serviço de Contratação Pública;

d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;

e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;

f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos nas normas legais em vigor e regulamentares aplicáveis;

g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos;

i) Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações;

j) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;

k) Conferir a receita das piscinas municipais;

l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;

m) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;

n) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

o) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

p) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;

s) Controlar os fundos de maneo;

t) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;

u) Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;

v) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos do Serviço de Tesouraria e de documentos de receita e despesa;

w) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;

x) Escriturar as contas correntes obrigatórias por Lei;

y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;

z) Elaborar, em articulação com o Serviço de Tesouraria, os balanços mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;

aa) Controlar, em articulação com o Serviço de Tesouraria, as contas bancárias;

bb) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

cc) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

9 — O Economato detém as seguintes funções:

a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

f) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;

g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

h) Garantir uma gestão eficiente de stocks através de um correto sistema de controlo de custos e de consumo;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

10 — A Tesouraria detém as seguintes funções:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;

c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

d) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

f) Proceder à guarda de valores monetários;

g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;

h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

i) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;

j) Elaborar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda do Serviço de Tesouraria;

k) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade as contas bancárias;

l) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

m) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade;

n) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;

o) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

11 — A Contratação Pública detém as seguintes funções:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

d) Preparar e acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;

e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre Obras Públicas necessárias ao desenvolvimento local;

h) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

i) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização

das obras por Administração Direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

j) Colaborar com o Serviço Estudos e Projetos na preparação de candidaturas a financiamento de fundos comunitários e/ou outros de aplicação às autarquias locais, e acompanhar a sua execução e encerramento;

k) Preparar procedimentos de concursos públicos com a publicação no *Diário da República* e eventual publicação no Jornal Oficial da União Europeia;

l) Preparação e envio de contratos e respetivos processos ao Tribunal de Contas para efeitos de atribuição de visto;

m) Elaborar os autos de consignação, receção provisória, receção definitiva e conta final das obras;

n) Publicitação de todos os contratos no portal Base, quer o relatório inicial de contrato, quer o relatório final de execução;

o) Apoio administrativo às juntas de freguesia e a outras entidades, no lançamento dos seus procedimentos, bem como o seu acompanhamento e controlo;

p) Elaboração e organização processual dos contratos para o Notariado Privativo do Município;

q) Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras, nomeadamente CIM Viseu Dão Lafões e Connect;

r) Proceder à contratação pública de contratos de prestação de serviços em regime de tarefa e avença em estreita colaboração com os Serviços de Recursos Humanos do Município de Nelas;

s) Colaboração com os Serviços de Armazém, no que respeita à entrega dos bens constantes nos fornecimentos contínuos, bem como apoiar o armazém na elaboração de procedimentos de material a adquirir e rotura de *stocks*;

t) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Serviço de Património e Cadastro

Na direção intermédia de 3.º grau, Finanças e Património Municipal está ainda integrado o Serviço de Património e Cadastro, que tem como atividade a inventariação, aquisição, alienação, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos. Integra a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, gabinetes e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações, nomeadamente:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

b) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

c) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

e) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;

f) Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a ordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

g) Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislações aplicáveis;

h) Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;

i) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

j) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;

l) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guíões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;

m) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

n) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços;

o) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;

p) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afetos ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;

q) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Serviço de Notariado;

r) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Secção de Modernização Administrativa

A Secção de Modernização Administrativa, subunidade orgânica da direção intermédia de 3.º grau Finanças e Património Municipal detém as seguintes atribuições:

a) Garantir que na Loja de Cidadão/Espaços Cidadão seja facultado ao munícipe um atendimento digital assistido;

b) Promover a colaboração entre os diversos serviços representados na Loja de Cidadão/ Espaços Cidadão;

c) Disponibilizar junto dos munícipes todos os serviços públicos que venham a ser disponibilizados eletronicamente pela Administração Central, e que possam ser prestados nestes Espaços;

d) Garantir o cumprimento do estipulado no Manual de Acolhimento fornecido pela AMA, I. P. e nos documentos regulamentares emitidos pelos Serviços;

e) Garantir a articulação entre as diversas entidades presentes na Loja de Cidadão e a AMA, I. P.;

f) Garantir a articulação entre o Município de Nelas e a AMA, I. P.;

g) Garantir em colaboração com o Gabinete das Tecnologias de Informação e Comunicação uma correta gestão da rede de atendimento da Loja de Cidadão/Espaços Cidadão;

h) Coordenar toda a atividade de atendimento da Loja de Cidadão/Espaços Cidadão;

i) Proporcionar o aumento da qualidade da prestação de serviços públicos;

j) Criar formas expeditas de atendimento de modo a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

k) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

l) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no locais de atendimento municipal;

m) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

n) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

o) Coordenar e promover todas as candidaturas a fundos comunitários ou nacionais na área de atuação, acompanhando e assegurando a sua correta implementação;

p) Acompanhar a execução do Plano de Atividades, elaborando os respetivos relatórios periódicos dos desvios ou revisões dos projetos e ações aprovados;

q) Colaborar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a respetiva recolha, proceder à adequada análise e consequente difusão;

r) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;

s) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;

t) Garantir o registo de reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos.

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 14.º

Direção intermédia de 3.º Grau — Educação, Cultura e Desporto

A direção intermédia de 3.º grau denominada Educação, Cultura e desporto, detém as seguintes atribuições:

a) Apresentar ao Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas, propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de intervenção educativa, cultural e desportiva;

b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal;

c) Apresentar à Câmara Municipal assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;

- d) Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- e) Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, arquivo histórico, transportes escolares, património histórico e cultural, turismo e desporto;
- f) Organizar eventos e atividades culturais e apoiar cerimónias protocolares;
- g) Promover a Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, cultural e desportiva, em articulação com os restantes serviços;
- h) Garantir o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001-2000;
- i) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Unidade Orgânica;
- j) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- k) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
- l) Propor a realização de cursos ou ações de formação e indicar os trabalhadores que nelas devam participar;
- m) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Unidade Orgânica;
- n) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

Serviços de Educação e Cultura

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Educação, Cultura e Desporto, estão integrados os Serviços de Educação e Cultura que tem como atividade a aproximação entre educação e cultura para o desenvolvimento do concelho.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Educação; Cultura.

3 — A Educação tem as seguintes funções:

- a) Desenvolver projetos de intervenção socioeducativa;
- b) Desenvolver instrumentos que permitam recolher, sistematizar e disseminar as boas práticas educativas experimentadas no município, potenciando o acompanhamento e orientação vocacional dos seus candidatos ao mercado de trabalho;
- c) Dinamizar e implementar as ações previstas no Projeto de combate ao Abandono Escolar e promoção do Sucesso Educativo e de outros de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal;
- d) Coordenar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1.º Ciclo;
- e) Coordenar e desenvolver as ações inerentes ao Projeto Fruticool;
- f) Promover a Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, em articulação com os restantes serviços;
- g) Desenvolver ações que permitam a aprendizagem e aperfeiçoamento de competências que respeitem e incutem hábitos de vida saudável;
- h) Apoio no controlo e verificação da necessidade de manutenção de material e equipamentos necessários à confeção das refeições nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1.º Ciclo;
- i) Apoiar as atividades escolares, bem como assegurar o serviço de transportes e a ação social escolares;
- j) Superintender o cumprimento do Programa da Componente de Apoio à Família nos Jardins-de-infância, bem com o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;
- k) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;
- l) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- m) Participar em dinâmicas intergeracionais a desenvolver em colaboração com outros serviços da Autarquia;
- n) Colaborar com a Equipa de Projeto “Mondego — Rede Cultural” na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal;
- o) Apoiar aos alunos, docentes e encarregados de educação durante as atividades letivas;
- p) Elaborar um plano de estratégia de comunicação geral dos projetos em curso ou que se venham a desenvolver na área da Educação;
- q) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos de e Escolas na gestão do pessoal não docente;

r) Estabelecer uma rede de comunicação social para potencialização dos efeitos gerados pelos projetos desenvolvidos, na vertente do público interno (alunos, docentes, auxiliares de ação educativa e encarregados de educação) e público externo (comunidade);

s) Apoiar no desenvolvimento do sistema de normalização documental interno;

t) Planear, elaborar e organizar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público que integra a comunidade educativa;

u) Gerir e racionalizar os recursos materiais inerentes ao desenvolvimento da sua função; identificar as necessidades ao nível da formação no âmbito educativo, sugerindo atividades a serem organizadas para o efeito;

v) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — A Cultura tem as seguintes funções:

a) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural, em eventual colaboração com outras entidades;

b) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;

c) Promover atividades e ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio à promoção da animação cultural;

d) Apoiar e colaborar com coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

e) Apoiar e colaborar nas atividades de caráter educativo desenvolvidas no âmbito de projetos de desenvolvimento socioeducativo transversais aos diversos serviços;

f) Colaborar em eventos culturais e pedagógicos;

g) Divulgar a atividade e informação municipal, junto dos órgãos de comunicação social, da página da internet e intranet e meios disponíveis;

h) Colaborar com a Equipa de Projeto “Mondego — Rede Cultural” na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal;

i) Criar campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa do município bem como o tratamento de gestão de marketing, bem como gerir as redes sociais, design da comunicação, gestão de serviços online direcionados aos cidadãos;

j) Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet;

k) Promover junto das populações, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

l) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito da educação e cultura;

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16.º

Serviço de Escola Municipal de Música

Na direção intermédia de 3.º grau, Educação, Cultura e Desporto está integrado o Serviço de Escola Municipal de Música, o qual tem como atividade dinamizar a música na formação cívica e social de cada indivíduo, assumindo-se como um espaço de aprendizagem de música e de educação para a musicalidade e sonoridades do concelho, tendo como função:

a) Lecionar aulas individuais, ensaios de grupo e orquestra de sopro;

b) Contribuir através da música na formação cívica e social de cada indivíduo;

c) Disponibilizar, a todos, um espaço de aprendizagem de música e de educação para as sonoridades de instrumentos de percussão e de sopro;

d) Participação em projetos de dinâmicas intergeracionais e educativas e/ou outros organizados pelo Município;

e) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 17.º

Serviço de Biblioteca Municipal, Arquivo e Património Cultural

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Educação, Cultura e Desporto, está integrado o Serviço de o Serviço de Biblioteca Municipal, Arquivo e Património Cultural, que tem como atividade a promoção de valores culturais e patrimoniais, desenvolvendo atividades de âmbito cultural e de animação recreativa.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Biblioteca Municipal; Arquivo Municipal; Património Cultural.

3 — A Biblioteca Municipal tem as seguintes funções:

- a) Promover o intercâmbio entre a comunidade escolar e a biblioteca com vista à elaboração de planos conjuntos de promoção de leitura;
- b) Identificar necessidades culturais, pedagógicas e de lazer, promovendo atividades para a comunidade em geral que promovam o incentivo à leitura;
- c) Proceder à manutenção das redes sociais e do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia;
- d) Organizar a criação de uma biblioteca digital;
- e) Promover a introdução de tecnologias de informação e a participação em projetos no domínio das Bibliotecas;
- f) Fomentar a cooperação com as Escolas de todos os graus de Ensino do Concelho;
- g) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos de acordo com as normas de Tratamento Documental;
- h) Promover a recolha de obras Bibliográficas relativas à história do Concelho;
- i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, a história local e o apreço pelas artes;
- j) Assegurar o atendimento dos utilizadores da Biblioteca, fornecendo informações, procedendo ao empréstimo, devolução e reserva de documentos e efetuando a inscrição manual e automatizada;
- k) Imprimir etiquetas de registo e colocar etiquetas antifurto nos documentos;
- l) Assegurar a limpeza e conservação dos documentos, bem como a plastificação do fundo infantojuvenil;
- m) Assegurar o acesso dos cidadãos a todo o tipo de informação, seja pela pesquisa no fundo da BMN, seja pelo recurso ao Catálogo Coletivo concelhio;
- n) Proceder ao arquivo de informação da Imprensa Nacional, Regional e Local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;
- o) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- p) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — Arquivo Municipal que tem as seguintes funções:

- a) Gerir o tratamento e organização da documentação do Arquivo Municipal, designadamente, o arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- b) Apoio executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;
- c) Promover a identificação, organização e tratamento do acervo documental;
- d) Proporcionar a conservação e tratamento das espécies documentais;
- e) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- f) Promover a informatização e a digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização;
- g) Definir regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédio e histórico;
- h) Participação em trabalhos de investigação com interesse histórico-cultural;
- i) Assegurar e organizar todas as atividades relacionadas com a gestão de Arquivo Municipal;
- j) Auxiliar os Serviços desde a produção documental até ao armazenamento da mesma;
- k) Elaboração do regulamento do Arquivo Municipal;
- l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — Património Cultural que tem como funções:

- a) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;
- b) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa das origens;
- c) Acompanhamento de visitas guiadas e identificação de novos roteiros turísticos no concelho;
- d) Apoio no levantamento arqueológico e patrimonial do concelho;
- e) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho;
- f) Organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho;
- g) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;

- h) Divulgar o património histórico/arqueológico do Concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de carácter geral ou científico;
- i) Assegurar informação e promoção turística do concelho;
- j) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades de turismo;
- k) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
- l) Distribuir material de informação turística;
- m) Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
- n) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
- o) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- p) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Serviço de Desporto e Gestão de Eventos

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Educação, Cultura e Desporto, está ainda integrado o Serviço de Desporto e Gestão de Eventos, que tem como atividade incentivar à participação ativa em atividades de âmbito desportivo, apoiar e incentivar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, bem como gerir e promover eventos de interesse cultural e/ou garantir a participação do Município em eventos de potencial interesse socioeconómico para o concelho.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Serviço de Desporto; Gestão de Eventos; Gestão da Qualidade.

3 — O Serviço de Desporto tem as seguintes funções:

- a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal, na área do desporto, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- b) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços do município, nas tarefas de planeamento, construção e manutenção de equipamentos desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;
- c) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- e) Desenvolver programas e atividades desportivas para apoio ao Movimento Associativo;
- f) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na promoção de espaços públicos de lazer;
- g) Promover/Incentivar a integração e participação da comunidade na atividade desenvolvida na Escola Municipal de Natação;
- h) Apoiar e incentivar o associativismo desportivo, cultural e recreativo;
- i) Colaborar com as demais instituições concelhias, nas suas diferentes vertentes, com especial relevo para a formação desportiva de base, executando projetos de intervenção e promoção na área;
- j) Supervisionar as obrigações decorrentes dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados, em prol da evolução da atividade desportiva no Concelho;
- k) Identificar as necessidades de ocupação dos tempos livres da população, promovendo e organizando atividades de índole desportivas, para a comunidade em geral;
- l) Executar projetos de intervenção na área desportiva, facilitando o desenvolvimento desportivo no Concelho;
- m) Promover e coordenar, na área do desporto, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- n) Desenvolver tarefas conducentes, à execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com diferentes instituições;
- o) Elaborar pareceres e relatórios sobre atividades desenvolvidas;
- p) Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas municipais e cumprimento do regulamento interno das mesmas;
- q) Receber, atender e encaminhar os utentes dos serviços, prestando o esclarecimento necessário, de acordo com as orientações superiormente fornecidas;
- r) Apoiar e desenvolver atividades recreativas e aquáticas de uso público, nomeadamente na prevenção, salvamento e primeiros socorros;
- s) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Atividade Física e Desportiva, para o ensino pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho;

- r) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Escola Municipal de Natação;
- u) Orientar e acompanhar os utentes/atletas em provas desportivas;
- v) Atuar de acordo com o estabelecido de forma a assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- w) Assegurar os recursos humanos necessários para o desenrolar das atividades previstas;
- x) Assegurar o controlo, vigilância e acompanhamento dos utentes nas instalações, com vista ao cumprimento do Regulamento Interno de Funcionamento;
- y) Assegurar a limpeza e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações;
- z) Realizar, quando aplicável, trabalhos de montagem, desmontagem, conservação e reparação de equipamentos na instalação;
- aa) Facilitar/ possibilitar a utilização das instalações desportivas por entidades externas, através da cedência de espaço, quando solicitado e desde que não colida com a atividade corrente aí desenvolvida;
- bb) Zelar pelas condições e regras de segurança;
- cc) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — A Gestão de Eventos tem como funções:

- a) Assegurar em colaboração com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa Municipal;
- b) Organizar as deslocções oficiais do Executivo camarário no País e no estrangeiro;
- c) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;
- d) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
- e) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- g) Coordenar e promover a participação do Município em eventos de projeção nacional, regional e local;
- h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- i) Colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse municipal;
- j) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder Autárquico e os Municípios;
- k) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos Órgãos Municipais e dos Serviços;
- l) Coordenar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- m) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
- n) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — A Gestão da Qualidade tem como funções:

- a) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001-2000;
- b) Implementar normas de qualidade e normalização, com vista à certificação dos diversos serviços do Município;
- c) Assegurar o cumprimento de prazos, a integridade e qualidade de toda a informação exigível em termos legais;
- d) Acompanhar os Objetivos da Qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
- e) Garantir com as Chefias a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria;
- f) Gerir toda a documentação interna do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), nomeadamente Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;
- g) Assegurar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de Auditorias da Qualidade (Internas e Externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ do Município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- h) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços;

- i) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- j) Emitir pareceres que lhe sejam diretamente solicitados pelo Presidente da Câmara;
- k) Elaborar propostas para efeitos de candidaturas no âmbito da qualidade de todos os serviços municipais;
- l) Proceder à verificação da certificação das entidades formadoras;
- m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Direção Intermédia de 3.º Grau — Projetos, Obras e Ambiente

A direção intermédia de 3.º grau denominada Projetos, Obras e Ambiente, detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;
- c) Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;
- d) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;
- e) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;
- f) Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;
- g) Supervisionar o armazém municipal e a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- h) Promover medidas de proteção do ambiente, de sensibilização ambiental, valorização de espaços verdes e de gestão de infraestruturas ambientais;
- i) Assegurar à comunidade local uma rede de abastecimento de água e de saneamento de qualidade;
- j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e/ou outros de aplicação às autarquias locais;
- k) Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Projetos, Obras e Ambiente estão integrados os Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais, que tem como atividade a gestão das infraestruturas rodoviárias do concelho de Nelas, a elaboração de Projetos, Planos de Ordenamento e Urbanismo, bem como a gestão de processos de Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Estudos e Projetos; Planeamento Urbanístico; Topografia; Desenho; Armazém; Gestão de Stocks; Setor Operativo.

3 — Os Estudos e Projetos têm como funções:

- a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de Juntas de Freguesia, nomeadamente: Edifícios diversos; Edifícios Escolares Primários e Pré-primários; Recintos e equipamentos desportivos; Rede viária e respetivas obras de arte; Arranjos exteriores e espaços verdes;
- b) Construção e ampliação de cemitérios; Edifício-sede das Juntas de Freguesia; Urbanizações e respetivas infraestruturas; Obras hidráulicas e de saneamento básico; Obras diversas de cariz social;
- c) Apoiar ou elaborar projetos para Instituições de utilidade Pública, nomeadamente: Instalações de apoio a organizações Desportivas, Culturais e Sociais;
- d) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica;
- e) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- f) Assegurar a elaboração de estudos e projetos relativos a vias, infraestruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objetivos Municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do Espaço Público;

g) Coordenar, gerir e acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e/ou outros de interesse municipal;

h) Executar, analisar e colaborar em processos de candidaturas e acompanhar a execução das obras ao abrigo de programas de financiamento;

i) Promover e desenvolver os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma ótica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — O Planeamento Urbanístico tem como funções:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;

b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;

c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação;

d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;

e) Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado;

f) Dinamizar a revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do Município;

g) Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos municipais;

h) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes preestabelecidas no Plano Diretor Municipal;

i) Promover a execução de planos municipais;

j) Prestar apoio ao Serviço de Obras Particulares e Loteamentos no que concerne à apreciação de processos de loteamentos;

k) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — A Topografia tem como funções:

a) Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas Unidades Orgânicas da Autarquia;

b) Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de Topografia;

c) Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

d) Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da atualização e validação do cadastro predial do Município;

e) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

g) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas;

h) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações e fiscalizar o seu cumprimento;

i) Fornecer plantas topográficas solicitadas por Municípios e serviços do Município;

j) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos Municipais;

k) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;

l) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Unidade Orgânica;

m) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa Municipal;

n) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — O Desenho tem como funções:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos;

b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

c) Colaborar com as diversas divisões operativas em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7 — O Armazém que detém como funções:

a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

f) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública e Serviço de Contabilidade;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

8 — A Gestão de Stocks detém como funções:

a) Manter em boas condições físicas as existências em armazém;

b) Fazer entrar os produtos no armazém, conforme as guias de remessas ou equivalente;

c) Fazer sair os materiais conforme requisição interna dos serviços assinada pelos respetivos responsáveis;

d) Manter atualizados os registos de entradas, saídas, devoluções, etc., no programa informático GES e manter o saldo dos registos das existências certo com as próprias existências em armazém;

e) Manter as margens de segurança necessárias, de forma a evitar ruturas de stocks;

f) Fazer os pedidos dos materiais a comprar aos serviços de Económico;

g) Realizar todas as tarefas inerentes à função e ao setor de armazém;

h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

9 — O Setor Operativo que detém como funções:

a) Abertura, manutenção e construção de caminhos agrícolas e florestais;

b) Abertura e construção de arruamentos;

c) Construção e manutenção de infraestruturas — águas, esgotos, pluviais, redes elétricas e telefónicas;

d) Execução de ramais domiciliários;

e) Pavimentação em calçada e em betuminoso a quente e frio;

f) Movimento de terras necessárias à implementação de construções, municipais e industriais;

g) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

h) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Serviços de Obras Municipais e Oficinas

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Projetos, Obras e Ambiente estão integrados os Serviços de Obras Municipais e Oficinas, que tem como atividade a gestão de obras municipais, equipamentos e viaturas, bem como assegurar meios para preservar a segurança rodoviária da população do concelho de Nelas.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Serviços Técnicos de Obras; Oficinas e Viaturas; Setor Operativo.

3 — Os Serviços Técnicos de Obras detém as seguintes funções:

a) Fiscalizar as Obras Municipais executadas por empreitada e elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;

b) Fiscalizar as obras de construção de equipamentos coletivos que devam ser executadas por particulares em loteamentos urbanos;

c) Analisar e informar pedidos de revisão de preços;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — As Oficinas e Viaturas que integra as Oficinas, Serralharia Civil, Serralharia Mecânica e Pintura e detém as seguintes funções:

a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas Unidades Orgânicas dos Serviços Municipais;

b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

c) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo Órgão Executivo e/ou Presidente da Câmara no exercício da sua competência ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

d) Organizar e promover o controlo e execução das atividades em colaboração com os restantes serviços Municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;

e) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do Órgão Executivo Municipal;

f) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas Oficinas Municipais e em Oficinas Exteriores;

g) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

h) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

i) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

j) Colaborar com o Serviço do Património Municipal na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

k) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

l) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e demais Instituições do Concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c);

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — O Setor Operativo que programa a construção, reparação e conservação de edifícios municipais e promove a segurança rodoviária através da sinalização de arruamentos e rodovias municipais. Este Setor integra a Carpintaria, Eletricidade e Execução de Obras Municipais e detém como funções:

- a) Execução/ampliação/recuperação de edifícios Municipais;
- b) Assentamento de lancis;
- c) Pavimentação de passeios a pavê/mosaico;
- d) Assentamento de azulejos/mosaicos;
- e) Construção de muros em granito e em alvenaria de blocos/tijolos;
- f) Retocar, arear e pintar as construções Municipais;
- g) Obras de Carpintaria/Marcenaria;
- h) Sinalização vertical e horizontal das vias municipais;
- i) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- j) Execução de redes elétricas e telefónicas;
- k) Execução de acabamentos de construção civil;
- l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Projetos, Obras e Ambiente estão integrados os Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares, que tem como atividade garantir o apoio técnico nos processos relativos a operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, o direito à informação respeitantes à aplicação dos instrumentos de gestão do território em vigor, bem como procede a ações de fiscalização por forma a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares da competência do Município.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Técnica; Obras; Fiscalização de Obras Particulares.

3 — A área Técnica detém como funções:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de Obras Particulares;

b) Enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

c) Informar exposições sobre Obras Particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam a licença ou comunicação prévia;

e) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

f) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;

g) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos Municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

h) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público Municipal;

i) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

j) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos Municípios relativo a operações urbanísticas;

k) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;

l) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos Municípios as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — As Obras que detém como funções:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Unidade Orgânica;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Assegurar a entrega atempada do expediente da Unidade Orgânica a submeter à reunião da Câmara Municipal;

e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para Obras Particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização, ocupação da via pública;

f) Garantir o atendimento geral do público;

g) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Unidade Orgânica, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos escritórios de Entidades Públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras Entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos;

l) Emitir alvarás de loteamento;

m) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

n) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

o) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Unidade Orgânica e Serviço;

p) Elaborar as estatísticas da Unidade Orgânica e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

q) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

r) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

s) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — A Fiscalização de Obras Particulares que detém as seguintes funções:

a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;

b) Elaborar a participação de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao Licenciamento Municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contraordenação;

c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;

e) Vigiar e fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos gerais, relacionados com o licenciamento de Obras Particulares;

f) Averiguar a existência de Licenças Municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

h) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;

i) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, lavrando os respetivos autos, mediante despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

j) Averiguar da existência de Licenciamento Municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

k) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Serviços de Ambiente, de Águas e Saneamento

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Projetos, Obras e Ambiente estão integrados os Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento, que tem como atividade a promoção de medidas de proteção do ambiente, de sensibilização ambiental, valorização de espaços verdes e de gestão de infraestruturas ambientais, bem como assegurar à comunidade local uma rede de abastecimento de água e de saneamento de qualidade.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Serviços Técnicos de Ambiente; Sistema de Informação Geográfica; Limpeza Urbana e Jardins; Águas e Saneamento; Medicina Veterinária.

3 — Os Serviços Técnicos de Ambiente detêm as seguintes funções:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

e) Gerir os sistemas Municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;

g) Assegurar a gestão da salubridade pública;

h) Promover a articulação técnica entre o município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento;

i) Promover a manutenção do Parque Ecológico da Quinta da Cerca;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — O Sistema de Informação Geográfica detêm as seguintes funções:

a) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;

b) Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infraestruturas;

c) Constituir e gerir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;

d) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro do município;

e) Elaborar cartas temáticas;

f) Acompanhar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

g) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema SIG e o respetivo registo cadastral;

h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — A Limpeza Urbana e Jardins detêm as seguintes funções:

a) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

b) Gerir a limpeza dos espaços públicos;

c) Colaborar com outros serviços Municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

d) Assegurar a manutenção do sistema pluvial;

e) Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;

f) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes;

g) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;

h) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;

i) Zelar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;

j) Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano;

k) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — As Águas e Saneamento que detêm as seguintes funções:

a) Assegurar o estado de funcionamento e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água;

b) Gerir o abastecimento de água concelhio;

c) Reparar avarias em redes de águas, esgotos e pluviais;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7 — A Medicina Veterinária que detêm as seguintes funções:

a) As carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontinua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;

b) Os estabelecimentos onde se produzam, transformem, conservem, armazenem ou vendam produtos de origem animal e seus derivados, frescos, refrigerados, congelados ou por qualquer forma conservados, comestíveis ou não;

c) Os estabelecimentos onde se confeccionem, preparem, fabriquem, transformem ou comercializem géneros alimentícios que incorporem produtos de origem animal (restauração, catering, unidades móveis, quiosques e outros);

d) Os mercados Municipais, as Juntas de Freguesia e os postos e locais de venda;

e) Os veículos utilizados no transporte de animais vivos e de origem animal, com a elaboração do processo para o lançamento das respetivas vistorias, bem como de toda a burocracia inerente, assim como a participação em ações auto stop em colaboração da GNR, para vistoria higienossanitária aos referidos veículos que circulam no Concelho;

f) Todos os produtos de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização, na área do Concelho, e que sejam destinados ao consumo público;

g) Os estabelecimentos em que se proceda ao manuseio de animais vivos, em colaboração com outras entidades para emissão de parecer;

h) Levantamento e atualização técnica e higienossanitária (vistorias anuais ou semestrais) dos estabelecimentos comerciais do Concelho onde se armazenem, preparem, confeccionem ou vendam produtos de origem animal, com elaboração dos respetivos relatórios;

i) Emissão de parecer previamente à aprovação do projeto de arquitetura em todos os estabelecimentos de comércio alimentar, nomeadamente talhos, peixarias, minimercados, supermercados, similares de hotelaria, restauração e bebidas, armazéns e estabelecimentos por grosso que laborem com produtos alimentares de origem animal, assim como estabelecimentos industriais das classes C e D;

j) Participação, com parecer vinculativo, em todas as comissões de vistoria para atribuição de alvarás de licença de utilização de alvarás sanitários em todos os estabelecimentos referidos na alínea anterior;

k) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica na área do Concelho, com as seguintes atribuições: direção técnica do canil Municipal com a implementação de novos serviços aos Municípios; vacinação e revacinação antirrábica-posto de vacinação, campanha de vacinação antirrábica anual, despiste antirrábico: quarentena e alimentação, recolha e apanha de cães e

felídeos, serviço de apoio ao domicílio para a recolha de animais de companhia e outros, abate e destino final de canídeos, felídeos e outros e doação de canídeos e felídeos;

l) Coordenar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais, concursos de canídeos e felídeos;

m) Vulgarizar junto dos Municípios as regras de Higiene Pública Veterinária e de sanidade animal e, em especial, divulgação dos serviços prestados pelo médico Veterinário Municipal;

n) Colaborar na elaboração de posturas Municipais que direta ou indiretamente interfiram na saúde;

o) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, com a participação ativa no planeamento e desenvolvimento da ação de intervenção sanitária de prevenção;

p) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Direção Intermédia de 3.º Grau — Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde

A direção intermédia de 3.º grau denominada Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde, detêm as seguintes atribuições:

a) A cooperação institucional através da criação de meios e instrumentos facilitadores do desenvolvimento e do bem-estar social do concelho;

b) A melhoria da qualidade de vida das pessoas de estratos sociais desfavorecidos ou em situação de vulnerabilidade social;

c) A simplificação e normalização de procedimentos com vista a uma aproximação às práticas de gestão pela qualidade;

d) A implementação de programas que visam a inclusão social e a promoção de medidas no âmbito da cidadania e mediação social;

e) O desenvolvimento de ações que permitam a (re)inserção profissional de desempregados e estratos sociais desfavorecidos;

f) A concretização de ações de prevenção e promoção da saúde a nível interno da organização, bem como a nível externo junto das pessoas, famílias e grupos;

g) A dinamização de diagnósticos sociais que visam a adequação das respostas às necessidades, a rentabilização dos recursos e a garantia da equidade de critérios na distribuição de apoios;

h) A monitorização e o apoio psicossocial em situações de crise e catástrofe no âmbito da ação do Gabinete de Proteção Civil Municipal;

i) O desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens;

j) O apoio social e psicossocial aos funcionários/colaboradores da Autarquia no âmbito da Valência de Apoio Social ao Trabalhador na área da Gestão de Recursos Humanos e Saúde;

k) A implementação de estratégias que contribuam para o bem-estar social dos seus colaboradores, bem como para a prevenção, redução ou resolução de situações de vulnerabilidade, quer sejam de carácter económico, social, cultural, profissional ou familiar;

l) A participação em projetos de âmbito social que visem a adoção de medidas que promovam o Combate ao Abandono Escolar e a Promoção do Sucesso Educativo;

m) A promoção da Alimentação Saudável em projetos de intervenção social e de saúde, em articulação com os restantes serviços;

n) O desenvolvimento de atividades e projetos que contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida da população idosa, na área das ciências sociais, humanas e cidadania, das novas tecnologias e informática, das artes e ofícios, da mobilidade e desporto;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Serviços de Recursos Humanos e Saúde

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde estão integrados os Serviços de Recursos Humanos e Saúde, que tem como atividade promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional, bem como garantir o alinhamento e a implementação da estratégia política definida na área de Recursos Humanos, em matéria de Igualdade de Oportunidades na participação, acesso e usufruto de bens, recursos e serviços de acordo com os Princípios de Transparência, Igualdade, Legalidade e Valorização do Trabalho. Compete ainda, no âmbito social, promover a saúde e prestar o apoio social e psicossocial aos seus trabalhadores/colaboradores a fim de garantir uma melhoria na qualidade de vida e no bem-estar social.

2 — Estes serviços integram as seguintes áreas: Recursos Humanos; Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

3 — Os Recursos Humanos detêm as seguintes funções:

a) Gerir o mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social;

b) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

c) Assegurar a determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

d) Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores;

e) Gerir os perfis de competências e assegurar a gestão de carreiras;

f) Organizar e elaborar candidatura para celebração de contratos de emprego inserção em parceria com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

h) Gerir o sistema de assiduidade, recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e comparticipação na doença;

i) Processar as remunerações, suplementos remuneratórios, ajudas de custo e outros abonos e proceder à tramitação de processos de penhoras de Tribunais para efeitos de vencimentos;

j) Elaborar mapas e relações de desconto, facultativos ou obrigatórios, processados nas remunerações dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

l) Proceder à Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;

m) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como os processos de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;

n) Organização dos processos contratação em regime de tarefa ou avença em articulação com o Serviço de Contratação Pública;

o) Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios;

p) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;

q) Proceder à gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais;

r) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito dos Recursos Humanos;

s) Prestar informação sobre os Fundos Estruturais e outros de Financiamento de Ações para o Desenvolvimento e Formação dos Recursos Humanos para a Administração Local e Coordenar Ações com as entidades Gestoras desses Programas;

t) Proceder ao levantamento das necessidades de Formação Profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço, identificar as carências em matéria de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, programar, desenvolver e assegurar a concretização das ações de formação internas e gerir ações de formação externas, em articulação com o Gabinete de Inserção Profissional;

u) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros em articulação com o Gabinete Jurídico;

v) Elaborar informações, pareceres, protocolos, estudos, entre outros relacionados com a Gestão dos Recursos Humanos;

w) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários;

x) Tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica e respetivo envio à Caixa Geral de Aposentações;

y) Proceder à atualização da situação do funcionário através da inserção dos dados do funcionário, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável;

z) Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;

aa) Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais;

bb) Proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE;

cc) Preencher os mapas de despesas com os colaboradores da educação no mapa da componente de apoio à família, em colaboração com os Serviços de Educação e Cultura;

dd) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — A Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho detém as seguintes funções:

a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho;

b) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta);

c) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

d) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção;

e) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

g) Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho, que revelem, como causa próxima, a perda da aptidão física e equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;

h) Implementação de medidas de promoção de hábitos de alimentação saudável e vida saudável, em articulação com os restantes serviços;

i) Promover e vigiar a saúde dos colaboradores/trabalhadores e proceder, se for caso disso, ao encaminhamento para o Serviço Municipal de Apoio à Economia Social, dos que necessitem de apoio social ou psicossocial, por forma a garantir o seu bem-estar;

j) Promover e garantir a igualdade de género e igualdade de oportunidades a todos os colaboradores/trabalhadores da Autarquia, no que respeito ao acesso ao emprego, formação e qualificação profissional;

k) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global;

l) Garantir aos trabalhadores a conciliação da vida profissional com a vida pessoal;

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Apoio à Economia Social

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde está integrado o Serviço Municipal de Apoio à Economia Social, que tem como atividade no âmbito de uma política social de intervenção, responder às carências específicas dos grupos populacionais estigmatizados, ou em situação de risco, desenvolvendo um conjunto de ações para resolução de tais problemáticas.

2 — Este serviço integra as seguintes áreas: Ação Social; Rede Social; Universidade Sénior; Loja Solidária.

3 — A Ação Social detém as seguintes funções:

a) Executar ações, de forma sistemática e concertada, de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o seu bem-estar social;

b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, de forma a definir quais as prioridades de atuação — atribuição de habitação social;

c) Dar execução aos programas, de índole social, constantes do Plano de Atividades do Município;

d) Efetuar inquéritos sócio — económicos ou outros solicitados ao Município, que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências dos grupos sociais mais vulneráveis (primeira infância, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas, desempregados, ...);

e) Atualizar o Diagnóstico Social do Município;

f) Apoiar socialmente instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área de intervenção do Município;

g) Identificar e intervir em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, propondo medidas adequadas com vista à prevenção e/ou eliminação, nomeadamente no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

h) Colaborar na deteção das carências educativas na área do Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário, nomeadamente nas avaliações sócio — económicas dos agregados familiares em situação de vulnerabilidade social;

i) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas, assim como colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

j) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade e dar-lhes o devido encaminhamento.

k) Detetar necessidades/problemas dos indivíduos, grupos ou comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores;

l) Fomentar a inclusão socioprofissional de cidadãos identificados como se encontrarem em situação de vulnerabilidade em colaboração com o Gabinete de Inserção Profissional;

m) Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses;

n) Efetuar visitas domiciliárias nas freguesias do Concelho;

o) Realizar atendimento/aconselhamento e acompanhamento psicossocial aos utentes, com possível encaminhamento para diferentes organismos, nomeadamente, segurança social, centro de saúde, hospitais, lares da terceira idade, lares para deficientes, etc.;

p) Articular os projetos da área social com outros serviços municipais;

q) Auxiliar o preenchimento de diversos impressos, nomeadamente Complemento Solidário para Idosos, Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência, Pensão Social, etc.;

r) Estabelecer parcerias/protocolos com outras instituições do Concelho nomeadamente IPSS, e outros organismos;

s) Elaborar Informações/Relatórios Sociais diversos, solicitados pelos serviços da autarquia ou outros;

t) Dinamização do Cartão Sénior Municipal;

u) Divulgar as campanhas de sensibilização, (Violência Doméstica, Igualdade de Género);

v) Encaminhar/Inscrever os utentes interessados no Programa Municipal para atribuição de apoio habitacional a estratos mais desfavorecidos.

w) Colaboração na gestão e distribuição de bens a famílias carenciadas no âmbito do funcionamento da Loja Solidária;

x) Apoio na cooperação e dinamização do Banco Local de Voluntariado;

y) Cooperação na execução do Plano de Ação da Igualdade de Género designadamente, na realização de atividades no âmbito desta temática e a sua posterior avaliação;

z) Cooperação na execução de trabalho na área da Igualdade numa perspetiva interna da organização, em articulação com os Serviços de Recursos Humanos e na vertente externa em cooperação com os restantes serviços de âmbito social;

aa) Colaboração com o Serviço de Educação, no desempenho de atividades que estimulem o desenvolvimento de competências complementares em alunos dos Agrupamentos de Escolas de Nelas e Canas de Senhorim, no âmbito das ações/projetos a implementar para combate ao Abandono Escolar e promoção do Sucesso Educativo;

bb) Participação em Projetos Educativos de Dinâmicas Intergeracionais a desenvolver na Universidade Sénior;

cc) Apoiar o Gabinete de Inserção Profissional no desenvolvimento de um conjunto de ações, que visam dotar os desempregados e a população ativa mais carenciada e/ou em risco de exclusão, de competências e conhecimentos, que contribuem para a sua (re)integração no mercado de trabalho e consequentemente o reforço de competências profissionais e pessoais;

dd) Colaborar na elaboração de um Plano de Formação face ao público-alvo atrás referido;

ee) Prestar apoio na prevenção de situações de exclusão, através do desenvolvimento de atividades preventivas e de integração;

ff) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — A Rede Social detém as seguintes funções:

a) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;

b) Promover o desenvolvimento social integrado;

c) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;

d) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI);

e) Integrar os objetivos da promoção da igualdade de género, constantes do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;

- f) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;
- g) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral;
- h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — A Universidade Sénior, detém as seguintes funções:

- a) Garantir a lecionação de disciplinas que promovam a inclusão social e a participação ativa dos Idosos;
- b) Colaboração como Membro do grupo de trabalho (multidisciplinar) dos Cuidadores Informais do Município de Nelas;
- c) Organização de seminários e cursos multidisciplinares, passeios e viagens culturais;
- d) Divulgação e informação de serviços destinados aos seniores;
- e) Fomentação e apoio do voluntariado social;
- f) Proporcionar uma melhoria de qualidade de vida dos seniores e impulsionar a sua participação cívica e auto organizacional;
- g) Colaboração com IPSS's vocacionadas para intervir nesta área social;
- h) Articulação com a Associação Rede de Universidades da Terceira Idade — RUTIS e outras entidades parceiras;
- i) Encaminhamento de alunos, professores ou público geral, prestando esclarecimentos sobre informações transversais ou relativas ao funcionamento da US;
- j) Participação em projetos que visam recolher vivências/acontecimentos dos alunos da Universidade Sénior.
- k) Participação em projetos educativos de dinâmicas Intergeracionais que visam o desenvolvimento de atividades de caráter cultural e/ou recreativo, fomentando a partilha de experiências e o contacto intergeracional;
- l) Desenvolvimento de atividades que estimulem a reflexão, o fortalecimento de relações interpessoais e sociais entre diferentes gerações;
- m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — Loja Solidária, detém as seguintes funções:

- a) Recolher bens usados ou novos, doados por particulares ou empresas, para entrega solidária em situações de emergência para suprir necessidades de famílias carenciadas;
- b) Identificar situações de risco em colaboração com a Ação Social a fim de definir critérios de prioridade e de admissão à atribuição de apoio social a pessoas que se encontrem em situações sociais e economicamente desfavorecidas ou desprovidos de estruturas familiares de apoio;
- c) Desenvolver atividades e projetos que proporcionem a angariação de bens para atribuição;
- d) Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade, promovendo a participação de Voluntários na dinâmica da Loja Solidária;
- e) Desenvolver o interesse e a responsabilidade dos beneficiários pelo bom funcionamento da Loja Solidária;
- f) Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário da Loja Solidária, que deve conter, a identificação pessoal de cada um dos seus membros e a história social do agregado;
- g) Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas à loja de cada agregado familiar;
- h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Serviço de Unidade Empreende

1 — Na direção intermédia de 3.º grau, Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde está integrado o Serviço de Unidade Empreende, que tem como atividade desenvolver iniciativas empreendedoras com o intuito de ajudar causas sociais e ambientais, maximizar os meios humanos existentes para a realização de iniciativas, programas e ações que permitam criar alguma sustentabilidade na sociedade, pelas dinâmicas Intergeracionais, bem como desenvolver atividades que proporcionem uma melhoria das condições de vida da comunidade.

2 — Este serviço integra as seguintes áreas: Gabinete de Inserção Profissional; Gabinete de Apoio ao Emigrante; Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial.

3 — O Gabinete de Inserção Profissional detém as seguintes funções:

- a) Desenvolver atividades que contribuam para a inserção ou reinserção profissional de desempregados, em estreita cooperação com os centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional;

- b) Prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- c) Apoiar à procura ativa de emprego e acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- k) Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego;
- l) Estabelecer contacto direto com as empresas do concelho para divulgação de medidas de apoio à contratação existentes, auxiliando na realização das candidaturas;
- m) Fomentar a inclusão socioprofissional de cidadãos identificados como se encontrarem em situação de vulnerabilidade;
- n) Dotar os desempregados e a população ativa mais carenciada e/ou em risco de exclusão, de competências e conhecimentos, que contribuam para a sua (re)integração no mercado de trabalho e consequentemente o reforço de competências profissionais e pessoais;
- o) Colaborar na elaboração de um Plano de Formação face ao público-alvo atrás referido, bem como para a vertente interna da organização, em colaboração com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde;
- p) Prestar apoio na prevenção de situações de exclusão, através do desenvolvimento de atividades preventivas e de integração;
- q) Apoiar no acompanhamento de desempregados em fase de (re)inserção profissional, bem como de pessoas pertencentes a estratos sociais desfavorecidos, promovendo a sua (re)inserção social;
- r) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — O Gabinete de Apoio ao Emigrante, detém as seguintes funções:

- a) Apoiar emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados na sua área de atuação;
- b) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social (Acidentes de Trabalho, Pensão de Velhice; Pensão de Viuvez; Prestações de Doença; Prestações Familiares; Prestações de Invalidez; Prestações de Maternidade; Prestações de Sobrevivência; Subsídio de Desemprego; Subsídio de Morte);
- c) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução;
- d) Apoio na emissão de declarações para ingresso no ensino superior;
- e) Apoio na emissão de declarações para efeitos bancários;
- f) Prestar informações sobre a legalização de viaturas;
- g) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;
- h) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;
- i) Vistos de Entrada e Saída de Portugal;
- j) Articulação com as instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis.
- k) Assuntos de segurança social estrangeira, comunitária e extracomunitária;
- l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 — Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial detém como funções:

- a) Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;
- b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- c) Encaminhar os empresários em coordenação com outras Entidades competentes e prestar informações genéricas, designadamente em sede de Licenciamento Industrial e Comercial, e respetiva inscrição nos cadastros;
- d) Divulgar as potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;
- e) Organizar seminários e ações de Formação/Informação do tecido empresarial local;
- f) Apoiar na criação e constituição de empresas;
- g) Promover a articulação com as Associações Locais e Regionais de representação de empresários;

- h) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
- i) Apoiar o relacionamento do empresário com diversas Entidades Públicas e Privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações Interinstitucionais;
- j) Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho e da região de forma ativa e participativa;
- k) Prestar o acompanhamento e apoio às iniciativas de investimento;
- l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 28.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições enumeradas no presente regulamento e anexos, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização

de Serviços Municipais, poderão descrever pormenorizadamente as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 29.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afetação dos recursos humanos às unidades, subunidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

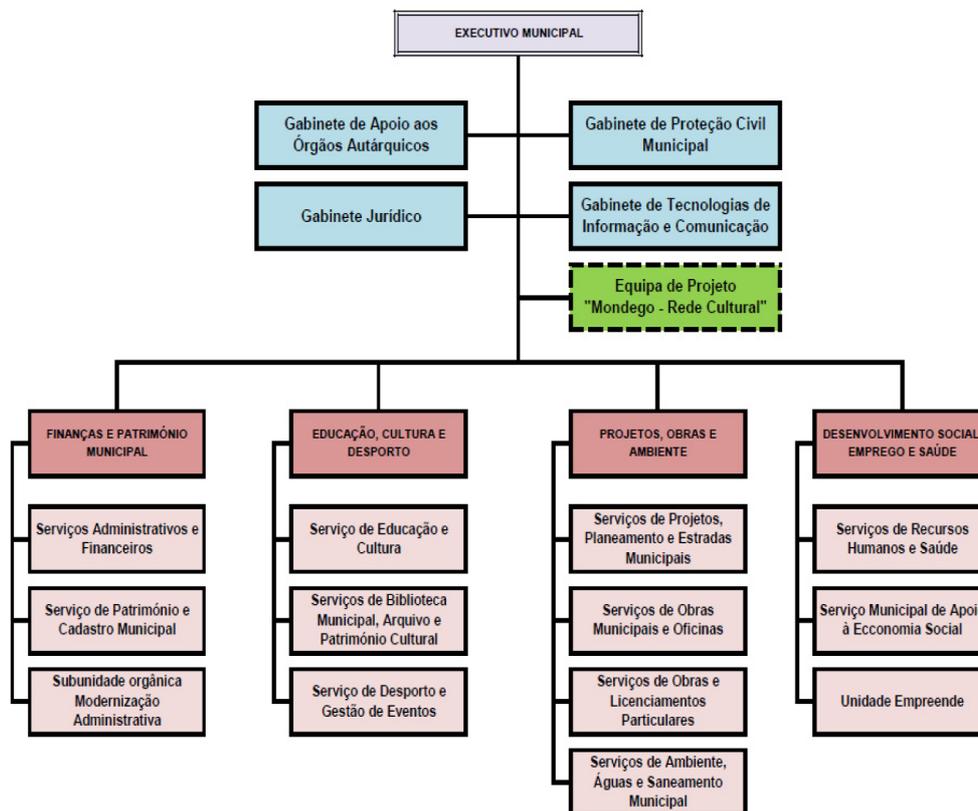
Artigo 31.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

ANEXO II

Organograma do Município de Nelas



311027683

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 935/2018

Abertura de Período para Discussão Pública

Alteração a Licença de Operação de Loteamento

Alvará n.º 4/90

Pedro Filipe Silva Murinho, Vereador do Ordenamento da Câmara Municipal de Pombal, no uso da competência delegada:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que por deliberação da Câmara Municipal de 07 de dezembro de 2017, será aberto um período de discussão pública, da proposta de alteração ao loteamento, titulado pelo alvará n.º 4/90, sito na Quinta da Gramela, freguesia e concelho de Pombal, em nome deste município, por um período de 15 (quinze) dias úteis, contados 8 (oito) dias úteis, após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais torna público que a alteração pretendida, consiste no seguinte:

Redefinição do polígono de implantação do lote 31/32; e Unificação dos Lotes 1A; 1B e 1F, resultando em único lote — lote 1A, com a área de 72.320,00 m² e ampliação da sua área de implan-

tação em 24.420,00 m², passando de 18.580,00 m² para 43.000,00 m² e da sua área de construção em 12.840,00 m², passando de 37.160,00 m² para 50.000,00 m².

Durante o período de discussão pública acima fixado, o processo poderá ser consultado na Secção de Urbanismo da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente.

As reclamações, observações ou sugestões, que eventualmente venham a ser apresentadas, devem ser formuladas por escrito, devidamente fundamentadas, indicando a qualidade em que o fazem, podendo ser entregues em mão nos serviços, por correio para Município de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, ou por correio eletrónico para geral@cm-pombal.pt.

3 de janeiro de 2018. — O Vereador do Ordenamento, *Pedro Murinho*, Engenheiro.

311042246

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 936/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 35.º, n.º 2 alínea a) da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi aceite o pedido de cessação da comissão de serviço da Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, com efeitos a 01-01-2018 — Neuzá José dos Reis Morins.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Jorge Couto Vala*.

311048305

Aviso n.º 937/2018

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, foi colocada em situação de mobilidade, a Técnica Superior, Neuzá José dos Reis Morins, pelo período de 18 meses, com efeitos a 01 de janeiro de 2018, na ACES-Oeste Norte.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Jorge Couto Vala*.

311048435

Aviso n.º 938/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 10 de novembro de 2017 e de acordo com as competências que me são atribuídas pelo n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeio para integrar o Gabinete de Apoio à Presidência, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º do mesmo diploma legal o Mestre, Pedro Miguel Silva Vala, designado para exercer funções de Adjunto, com efeitos a 13 de novembro de 2017.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Jorge Couto Vala*.

311048346

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Despacho n.º 796/2018

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 2 do artigo 36.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 45.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo, considerando as competências que me foram delegadas por deliberação da Câmara Municipal, exaradas na ata da reunião de 24 de outubro, tendo em conta a estrutura orgânica e o respetivo Regulamento Interno de Organização dos Serviços Municipais, delego no Vereador — João Crisóstomo Pereira Cavalheiro Manso, as minhas competências próprias e subdelego as que me estão delegadas para a prática de atos administrativos e de gestão, no âmbito das matérias que pelo presente despacho lhe são atribuídas:

1 — Coordenar o Gabinete de Educação, Cultura e Desporto e o Gabinete de Comunicação e Promoção Turística;

2 — Coordenar a Secção de Informática e desenvolver todos os assuntos inerentes às tecnologias de informação do município;

3 — Coordenar o Centro de Ciência Viva da Floresta e os espaços municipais ligados ao turismo;

4 — Assinar e visar toda a correspondência e demais documentos incluídos na competência própria do Presidente da Câmara, incluindo requisições e pagamentos;

5 — Autorizar as despesas relacionadas com bens e serviços até € 5.000 (cinco mil euros).

25 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311048087

Despacho n.º 797/2018

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º conjugado com o artigo 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, torna público o seu despacho datado de 25 de outubro de 2017, de delegação e subdelegação de competências. Considerando-se ratificados todos os atos administrativos, entretanto praticados que estejam em conformidade com a delegação de competências efetuada.

Mais faz saber que o despacho se encontra disponível na página eletrónica do Município de Proença-a-Nova em www.cm-proencanova.pt.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311047999

Edital n.º 77/2018

João Manuel Ventura Grilo de Melo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º, conjugado com o artigo 159.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Câmara Municipal de Proença-a-Nova deliberou, na sua reunião ordinária de 24 de outubro de 2017, delegar-lhe competências com possibilidade de subdelegação.

Mais faz saber que a deliberação se encontra disponível na página eletrónica do Município de Proença-a-Nova em www.cm-proencanova.pt.

Deliberação da Câmara Municipal de 24 de outubro de 2017

Em conformidade com o estatuído no artigo 34.º n.º 1 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o previsto nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a proposta de delegação de competências no presidente do executivo municipal e autorizara a sua subdelegação nos vereadores das seguintes competências:

A) Em matéria de funcionamento dos órgãos dos municípios:

1 — Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;

2 — Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;

3 — Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;

4 — Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;

5 — Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;

6 — Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;

7 — Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

8 — Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

9 — Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

10 — Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

11 — Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;

12 — Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;

13 — Executar as obras, por administração direta ou empreitada;

14 — Alienar bens móveis;

15 — Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;

16 — Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;

17 — Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;

18 — Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;

19 — Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;

20 — Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;

21 — Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

22 — Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;

23 — Designar os representantes do município nos conselhos locais;

24 — Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;

25 — Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;

26 — Administrar o domínio público municipal;

27 — Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

28 — Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;

29 — Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;

30 — Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;

31 — Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;

32 — Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;

33 — Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;

34 — Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;

35 — Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.

B) Em matéria de contratação pública e em matéria fiscal:

1 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de 748.196,00 € (setecentos e quarenta e oito mil, cento e noventa e seis euros), no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo do n.º 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por via do artigo 14.º, n.º 1, alínea f), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a outorga do contrato prevista no artigo 106.º do CCP, bem como, em sede de execução dos contratos administrativos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante.

C) Em matéria urbanística e conexas:

1 — Praticar os seguintes atos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e posteriores alterações:

a) Certificar a verificação dos requisitos do destaque, para efeitos de Registo Predial, nos termos previstos no n.º 9 do artigo 6.º;

b) Certificar a promoção das consultas a entidades externas, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º-B;

c) Promover a atualização de documentos nos procedimentos de alteração à licença, nos termos do n.º 6 do artigo 27.º;

d) Proceder às notificações, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 14.º e no n.º 3 do artigo 65.º;

e) Emitir as certidões, nos termos previstos no n.º 2 e 3 do artigo 49.º;

f) Alterar as condições da licença ou da comunicação prévia de obras de urbanização, nos termos previstos no n.º 7 do artigo 53.º;

g) Reforçar e reduzir o montante da caução destinada a garantir a boa e regular execução das obras de urbanização, nos termos previstos nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 54.º, bem como proceder à sua correção nos termos do n.º 3 do mesmo artigo;

h) Fixar as condições e prazo de execução de obras, nos termos dos artigos 57.º e 58.º;

i) Fixar prazo, por motivo de interesse público devidamente fundamentado, para a execução faseada de obra, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 59.º;

j) Designar a comissão de realização de vistoria prevista no n.º 2 do artigo 65.º;

k) Proceder à certificação para efeitos de constituição de propriedade horizontal prevista no n.º 3 do artigo 66.º;

l) Declarar as caducidades previstas no artigo 71.º, nos termos do n.º 5 do mesmo artigo;

m) Revogar a licença ou a admissão de comunicação prévia de operações urbanísticas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 73.º;

n) Publicitar a emissão do alvará de licença de loteamento, nos termos do n.º 2 do artigo 78.º;

o) Proceder à apreensão de alvarás cassados, nos termos do n.º 4 do artigo 79.º;

p) Promover a execução de obras, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 84.º;

q) Acionar as cauções, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 84.º;

r) Proceder ao levantamento do embargo, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 84.º;

s) Emitir, oficiosamente, alvará, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 84.º e no n.º 9 do artigo 85.º;

t) Fixar prazo para a prestação de caução destinada a garantir a limpeza e reparação de danos causados em infraestruturas públicas, nos termos previstos no artigo 86.º;

u) Proceder à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, incluindo a homologação do respetivo auto de vistoria, nos termos previstos no artigo 87.º;

v) Determinar a execução de obras de conservação, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 89.º e no artigo 90.º;

w) Ordenar a demolição total ou parcial de construções, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 89.º e no artigo 90.º;

x) Nomear técnicos para efeitos de vistoria prévia, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 90.º;

y) Tomar posse administrativa de imóveis para efeitos de obras coercivas, nos termos previstos no artigo 91.º;

z) Ordenar o despejo administrativo de prédios ou de parte de prédios, nos termos previstos no artigo 92.º e nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 109.º;

aa) Contratar com empresas privadas para efeitos de fiscalização, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 94.º;

bb) Promover a realização de trabalhos de correção ou de alteração por conta do titular da licença ou autorização, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 105.º;

cc) Prestar a informação, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 110.º;

dd) Fixar o dia semanal para que os Serviços Municipais competentes estejam especificamente à disposição dos cidadãos para a apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento ou de informação ou reclamações nos termos do n.º 5 do artigo 110.º;

ee) Autorizar o pagamento fracionado de taxas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 117.º;

ff) Manter atualizada a relação dos instrumentos jurídicos previstos no artigo 119.º;

gg) Prestar informações sobre processos relativos a operações urbanísticas, nos termos previstos no artigo 120.º;

hh) Enviar mensalmente os elementos estatísticos para o Instituto Nacional de Estatística, nos termos previstos no artigo 126.º;

ii) Decidir sobre os pedidos de licenciamento, previstos no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, conforme permite o n.º 1 do artigo 5.º deste diploma;

jj) Decidir sobre os pedidos de informação prévia previstos no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, em consonância com o n.º 4 do artigo 5.º deste diploma;

kk) As demais competências que se encontram cometidas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

2 — Ordenar a execução de obras de reparação e fixar as condições gerais e especiais de salubridade, segurança e estética das edificações

previstas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;

3 — Exercer a atividade fiscalizadora atribuída por lei aos municípios em matéria de segurança contra risco de incêndio, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro;

4 — Declarar prédio ou fração autónoma devolutos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 159/2006, de 8 de agosto;

5 — Relativamente às áreas de localização empresarial, exercer as competências previstas nos artigos 10.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 72/2009, de 31 de março;

6 — As competências previstas no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 186/2015, de 3 de setembro, que estabelece o regime jurídico da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos, alojamento local e respetivos diplomas regulamentares.

D) Relativamente a matérias não compreendidas nos pontos anteriores:

1 — Exercer as competências fiscalizadoras em matéria de postos de abastecimento e armazenamento de combustíveis, bem como dos demais estabelecimentos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro (na redação do Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de outubro), nos termos do seu artigo 25.º, com exceção da competência relativa à decisão das reclamações prevista no artigo 33.º;

2 — Quanto à atividade e ao mercado dos transportes em táxi, emitir licenças, matrículas, livretes e transferências de propriedade e respetivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos, incluindo os previstos nos artigos 12.º, 13.º, 14.º, n.º 2 do artigo 27.º e 30.º, todos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 156/99, de 14 de setembro, e 106/2001, de 31 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 41/2003, de 11 de março, e 4/2004, de 6 de janeiro, Leis n.ºs 5/2013, de 22 de janeiro, e 35/2016, de 21 de novembro;

3 — Quanto às medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação:

a) Assegurar as ações e atividades necessárias ao planeamento municipal, à defesa de pessoas e bens, à defesa dos espaços florestais do Município de Proença-a-Nova, à vigilância, deteção e combate a incêndios;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de proteção da floresta contra incêndios por parte dos particulares e à instauração de processos de contraordenações e aplicação de coimas, nos termos previstos nos artigos 37.º a 40.º;

c) A competência para a autorização de queimadas prevista no n.º 2 do artigo 27.º;

d) A competência para a autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º;

4 — As competências previstas no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, que se aplica à utilização das vias públicas para a realização de atividades de caráter desportivo, festivo ou outras que possam afetar o trânsito normal:

a) Artigos 5.º, 8.º e seguintes do Anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2005, de 16 de janeiro, que aprova o regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração;

b) Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 10/2005, de 16 de janeiro;

5 — Concessão de licenças para as seguintes ações:

a) De destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas;

b) De aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural e das camadas do solo arável, a que se referem, respetivamente, as alíneas a) e b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de abril;

c) De arborização e de rearborização, a que se refere a alínea c) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho;

6 — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

Delegação de competência prevista na alínea c) n.º 1 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, nomeadamente a autorização de aumento temporário dos fundos disponíveis caso o Município não possua pagamentos em atraso.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311047009

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 939/2018

Nomeação em regime de substituição para cargo de direção intermédia de 2.º grau (chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual)

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 pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, nomeia em regime de substituição e em comissão de serviço para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual — o Licenciado em Arquitetura, trabalhador do Mapa de Pessoal do Município de Ourique, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de Técnico Superior, Rodolfo Francisco de Assis Machado.

A presente nomeação é feita ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na redação atual.

Nos termos do n.º 1 do referido artigo 27.º, o exercício de cargos dirigentes em regime de substituição pode ter lugar em caso de vacatura do lugar, devendo o nomeado observar os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, à exceção do procedimento concursal, nos termos do n.º 2 desse artigo.

Pretendendo-se proceder à abertura de procedimento concursal para o provimento do lugar em causa, a presente substituição manter-se-á até à nomeação do titular.

O nomeado reúne as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente em causa, concretamente porque:

Possui Licenciatura em Arquitetura.

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: Rodolfo Francisco de Assis Machado.

Habilitações Académicas: Licenciatura em Arquitetura pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto, concluída em Junho de 1996; bolseiro Erasmus na Faculdade de Arquitetura da Universidade de Delft — Holanda, no ano letivo 1995/1996; pós-graduado no Curso de Sistemas de Informação Geográfica no Instituto Superior de Línguas e Administração, concluído em junho de 2008; mestrando em Arquitetura e Urbanismo na Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto.

Atividade Profissional:

De julho de 1996 a junho de 2006, desempenhou funções de Arquiteto e Urbanista, como profissional liberal em vários gabinetes de arquitetura, em Lisboa e Porto.

De julho de 2006 a dezembro de 2017, trabalhador no Município de Ourique, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (desde 2009) com a carreira e categoria de Técnico Superior (Arquitetura), exercendo as seguintes funções no serviço de Licenciamento de Obras Particulares: Análise e emissão de pareceres sobre pedidos de viabilidade, pedidos de licenciamento de projetos de arquitetura e urbanismo; Acompanhamento e elaboração de instrumentos de gestão territorial (Planos de Urbanização do Concelho de Ourique, Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha e Revisão de Planos Diretores Municipais nos concelhos limítrofes de Ourique); Colaboração da Estratégia para a Reabilitação Urbana do Centro Histórico da Vila de Ourique; Coautor do Plano de Desenvolvimento Integrado da Vila de Ourique; Acompanhamento do Plano Estratégico de Reabilitação Urbana da ARU de Ourique; e Conceção e elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo.

Nos termos do n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, o presente despacho produz efeitos hoje.

2 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

311046175

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA**Aviso (extrato) n.º 940/2018**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho emitido em 2 de janeiro de 2018, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º e n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedi à afetação/reatafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal aprovado para o ano 2018 do Município de Vila Viçosa, com referência ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços desta Autarquia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014, encontrando-se a mesma publicitada na página eletrónica do Município e nos locais públicos do costume.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

311042457

Aviso (extrato) n.º 941/2018

Torna-se público que, por meu despacho emitido em 3 de janeiro de 2018, com efeitos na mesma data, designei, para exercer as funções de Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, em regime de acumulação de funções públicas, o Assistente Técnico, Nelson António dos Santos Fradique, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos pela Técnica de Informática, Deonilde Jorge da Silva, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 14 de fevereiro.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

311042505

FREGUESIA DE ALDEIA DE SANTA MARGARIDA**Aviso n.º 942/2018**

1 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do 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 06 de abril de 2011, faz-se público que, se procede à abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, tendo em vista a ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira pluricategorial de assistente operacional, da categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado, constante do Mapa de Pessoal da Freguesia de Aldeia de Santa Margarida para o ano de 2017, aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 27 de setembro de 2017, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, 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 4/2015, de 7 de janeiro.

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

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

5 — Âmbito do recrutamento — o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e atendendo aos princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo

indeterminado, e nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas proceder-se-á ao recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ponderada a carência de recursos humanos no setor de atividade a que se destina o recrutamento, bem como na impossibilidade de ocupar o posto de trabalho em causa nos termos previstos nos n.º 1 a 8 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade;

6 — Modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1 (um).

8 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Aldeia de Santa Margarida.

9 — Caracterização do posto de trabalho — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

10 — Requisitos de admissão — são requisitos cumulativos de admissão:

10.1 — Requisitos gerais constantes no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a*) nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

10.2 — Nível habilitacional: os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Prazo de verificação dos requisitos — os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

12 — Candidatos não admitidos — nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do 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 06 de abril de 2011, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de assistente operacional e categoria de assistente operacional e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

13 — Prazo de apresentação de candidatura — 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

14 — Forma de apresentação da candidatura — as candidaturas deverão ser formalizadas através de formulário tipo e obrigatório, devidamente assinado, disponibilizado na sede da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida e na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.jf-aldeiamargarida.pt), apresentado diretamente na secretaria da Junta, ou remetido através de correio registado, com aviso de receção, para Freguesia de Aldeia de Santa Margarida, Avenida Dr. Francisco Rolão Preto, n.º 46, 6060-021 Aldeia de Santa Margarida. Não são admitidas candidaturas por via eletrónica (e-mail) ou enviadas por fax.

14.1 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: de fotocópia legível do certificado de habilitações; de *curriculum vitae* (datado e assinado) e respetivos anexos, bem como de todos os documentos comprovativos que os candidatos julguem relevantes para a aplicação do método de seleção da Avaliação Curricular. Os detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado devem, ainda, anexar declaração, devidamente atualizada, emitida pelo do serviço a que pertencem, onde conste: a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções, a avaliação de desempenho do último período de avaliação, não superior a 3 anos, a descrição das funções e atividades que desenvolve ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de mobilidade especial.

14.2 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos.

14.3 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

15 — Métodos de seleção — no presente recrutamento de seleção serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas, bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, terão de realizar os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos;
- b) Avaliação psicológica.

Os candidatos que cumulativamente sejam titulares da mesma categoria e, se colocados em situação de mobilidade especial exerceram por último, atividades idênticas às publicitadas ou, com relação jurídica por tempo indeterminado, que exercem atividades idênticas às publicitadas, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências.

15.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — a prova oral de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual, constituída apenas por uma fase e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Para a preparação da prova oral de conhecimentos, aconselha-se a leitura da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Caracterização do Posto de Trabalho, tendo em conta as seguintes competências:

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica;

Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;

Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

15.2 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto; 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, de acordo com o estipulado no artigo 18.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

15.3 — A avaliação curricular 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da

média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = \frac{(HA + FP + EP + AD)}{4}$$

sendo:

HA = Habilitação Académica — onde se pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura: 20 valores.

FP = Formação Profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Para a valorização do parâmetro da formação profissional, na área funcional, os critérios de avaliação adotados são os seguintes:

A — Seminários, colóquios, congressos, encontros profissionais — cada 0,5 valores;

B — Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração até catorze horas — cada 1 valor;

C — Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração compreendida entre quinze e trinta e cinco horas — cada 1,5 valores;

D — Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração superior a trinta e cinco horas — cada 2 valores.

Só serão avaliados os seminários, colóquios, congressos, encontros profissionais, os cursos, ações ou módulos de formação e ou aperfeiçoamento profissional dos quais os candidatos apresentem documento comprovativo. Nos documentos comprovativos apresentados em que não conste a descrição e ou referência à duração do curso ou Ação, esse será avaliado como uma participação de duração igual a sete horas.

A escala utilizada na avaliação deste parâmetro é de 0 a 20 valores.

EP = Experiência Profissional — incidindo sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência — 0 valores;

Até 2 anos — 10 valores

De 3 a 6 anos — 15 valores;

Mais de 6 anos — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional (em anos completos) o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à carreira a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho — em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu, executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar:

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março, Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de junho:

Sem avaliação/Desempenho Insuficiente — 0 valores;

Desempenho de Necessita de Desenvolvimento — 8 valores;

Desempenho Bom — 15 valores;

Desempenho Muito Bom — 17 valores;

Desempenho Excelente — 20 valores.

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Sem avaliação/Desempenho Inadequado — 0 valores;

Desempenho Adequado — 15 valores;

Desempenho Relevante — 17 valores;

Desempenho Excelente — 20 valores.

15.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado uma guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

16 — Ponderação e sistema de valorização final dos métodos de seleção — a valorização final será efetuada de acordo com uma escala

classificativa de 0 (zero) e 20 (vinte) valores, em resultado da aplicação de uma das seguintes fórmulas finais, consoante o caso:

$$CF = (PC \times 70\%) + (AP \times 30\%)$$

ou

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

em que:

CF — Classificação Final
 PC — Prova de Conhecimentos
 AP — Avaliação Psicológica
 AC — Avaliação Curricular
 EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

17 — Critérios de desempate — em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril de 2011.

18 — Publicitação — a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida e disponibilizada na sua página eletrónica no endereço eletrónico: www.jf-aldeiamargarida.pt.

18.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — Notificação dos candidatos — as notificações bem como as convocatórias aos candidatos para a realização dos métodos de seleção são efetuadas por uma das formas previstas no 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 06 de abril de 2011. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção.

20 — Posicionamento remuneratório de referência — o posicionamento do trabalhador recrutado é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, de acordo com o consagrado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, sendo de 557,00 €.

21 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Andreia Farinha de Oliveira, Técnica Superior da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Efetivo: Michelle Marie Roma Antunes, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Davide Pereira Henriques, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Suplente: Isabel Maria Martins dos Santos, Técnica Superior da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Segundo Vogal Suplente: João António Jóia Capelo de Carvalho, Técnico Superior da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

22 — Atas do júri — nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do 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 06 de abril de 2011, as 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, são facultadas aos candidatos, sempre que por estes sejam solicitadas.

23 — Direito de participação — no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, nos termos consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário tipo e obrigatório que será disponibilizado na sede da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida e na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.jf-aldeiamargarida.pt).

24 — Prazo de validade — o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho caracterizado no presente Aviso e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril de 2011.

25 — Quota de emprego — atendendo ao número de lugares do procedimento concursal, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

Os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada, dessa forma, a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

26 — Política de igualdade — 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.

27 — Publicitação do Aviso — nos termos do n.º 1 do 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 06 de abril de 2011, o presente Aviso será publicitado nos seguintes locais e datas:

a) na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

b) na página eletrónica da Junta de Freguesia de Aldeia de Santa Margarida (www.jf-aldeiamargarida.pt), por extrato, na data da publicação no *Diário da República*;

c) em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*.

4 de dezembro de 2017. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Zélia Maria Martins Leitão Curto*.

310981221

FREGUESIA DE ARRAIOLOS

Aviso n.º 943/2018

Na sequência de Procedimento Concursal Comum de Recrutamento para Ocupação de um posto de Trabalho em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional na área de cantoneiro de limpeza, referente ao aviso n.º 16056/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246 de 26 de dezembro de 2016, ao abrigo do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que António Jerónimo Rebocho Carapinha, contratado por esta Freguesia em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por contrato celebrado e com efeitos a 14 de agosto de 2017, concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional a 13 de novembro de 2017, com a avaliação final de 14,53 valores. O tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

16 de novembro de 2017. — O Presidente da Freguesia de Arraiolos, *Carlos Octávio Varelas*.

311046418

FREGUESIA DO BEATO

Aviso n.º 944/2018

Listas de classificações das Provas de Conhecimentos — Ref. C e D

1 — Em conformidade com o disposto no artigo 30.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, informa-se que se encontram afixadas em local visível e público, na sede da Freguesia do Beato (Rua de Xabregas 67, 1900-439 Lisboa) e disponíveis para consulta na sua página eletrónica (<http://www.jf-beato.pt>) as listas com as classificações das Provas de Conhecimentos das referências C e D no âmbito do procedimento concursal comum publicitado pelo Aviso n.º 8999/2017, no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 152 — 08 de agosto.

2 — Informam-se ainda os candidatos excluídos do direito que lhes assiste em participar na audiência dos interessados, de acordo com o disposto nos artigos 30.º e 31.º do anexo da Portaria supramencionada e no Código do Procedimento Administrativo. Os interessados devem fazê-lo por escrito, através de formulário disponível nos locais acima mencionados, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Freguesia do Beato, *Silvina Correia*.

311046953

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LOURINHÃ E ATALAIA

Aviso (extrato) n.º 945/2018

Consolidação definitiva de mobilidade intercategorias

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º/1-b), da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, nos termos do artigo 99.º-A do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, alterado pelo artigo 270.º da LOE 2017, a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, por deliberação tomada em reunião ordinária de 08 de maio de 2017, deliberou consolidar definitivamente a mobilidade intercategorias, com efeitos a 01 de junho de 2017, do seguinte trabalhador:

Ângela Maria da Silva Roque — consolidação de mobilidade intercategorias, na carreira e categoria de assistente operacional, área funcional de Motorista de Ligeiros, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área funcional de Motorista de Transporte de Crianças e Jovens em Veículo Ligeiro, com a remuneração mensal de 583,58 (euros), correspondente à posição remuneratória 3 e nível 3, da tabela remuneratória única.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, *Pedro Manuel Marques Margarido*.

311045098

Aviso (extrato) n.º 946/2018

Para cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 28 de setembro de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, a 3 de novembro de 2017, com José Amadeu Carvalho Mendonça, para o exercício de funções de Assistente Operacional (área de atividade — coveiro), com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 1.º da tabela remuneratória única, José António Pereira Vitorino, para o exercício de funções de Assistente Operacional (área de atividade — tratorista), com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 1.º da tabela remuneratória única, Joaquim José Franco Martins, para o exercício de funções de Assistente Operacional (área de atividade — manutenção de edifícios e equipamentos), com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 1.º da tabela remuneratória única e a 2 de dezembro de 2017, com Valdemar Francisco Machado da Silva, para o exercício de funções de Assistente Técnico (área de atividade — comunicação e imagem) com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 1.º da tabela remuneratória única.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Lourinhã e Atalaia, *Pedro Manuel Marques Margarido*.

311045892

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 947/2018

Proposta de Regulamento de Condecorações da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão

Pedro de Oliveira Brás, Presidente da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, torna público no uso das competências previstas nos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia das Freguesias de Massamá e Monte Abraão deliberou na sua reunião de 26 de dezembro de 2017, submeter a consulta pública pelo prazo de 30 dias, contados do dia seguinte ao da publicação do presente anúncio na 2.ª série do *Diário da República*, o Projeto do Regulamento de Condecorações da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, cujo texto pode ser consultado na sede da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão bem como através do site oficial desta Autarquia.

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, endereçados ao Presidente da União de Freguesias de Massamá e Monte Abraão, entregues nas delegações sitas na Rua Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n, em Massamá e na Avenida da Liberdade, n.º 29 e n.º 31, em Monte Abraão, ou ainda através do e-mail geral@uf-massamamabraao.pt

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da União de freguesias de Massamá e Monte Abraão, *Pedro de Oliveira Brás*.

311046937

FREGUESIA DE MÉRTOLA

Aviso n.º 948/2018

Regulamento — Apoio à Natalidade “Bebé +”

Luis Miguel Martins Madeira dos Santos, Presidente da Junta de Freguesia de Mértola:

Torna público, que a Assembleia Freguesia de Mértola, em sessão ordinária de 19 de dezembro de 2017, sob proposta do Executivo aprovada em reunião ordinária de 02 de novembro, e de conformidade com o preceituado na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou algumas alterações ao Regulamento de Apoio à Natalidade “Bebé +”, o qual faz parte integrante do presente Edital.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luis Miguel Martins Madeira dos Santos*.

Preâmbulo

O concelho de Mértola vem registando um decréscimo populacional resultante de fatores associados a uma baixa taxa de natalidade e envelhecimento da população, realidade que constitui fator de preocupação e que é necessário inverter.

Nesse sentido, o Município de Mértola tem vindo a implementar várias medidas de incentivo à natalidade e de apoio à família, objetivando a fixação e melhoria das condições de vida das famílias residentes no concelho.

Também a Freguesia de Mértola, atenta à realidade do seu território, reconhece a necessidade de incentivar a natalidade através do apoio às famílias, complementando assim, as medidas de apoio em vigor e implementadas pelo Município.

Assim, propõe-se atribuir um apoio monetário a todos os recém-nascidos naturalizados na freguesia, o qual ficará ao dispor dos respetivos progenitores, imediatamente após a comunicação aos mesmos da aprovação da candidatura.

De acordo com as atribuições e competências das freguesias em matéria de ação social, a Freguesia de Mértola elaborou o presente regulamento ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 112.º, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo. Posteriormente será o presente projeto de regulamento submetido à aprovação da Assembleia de Freguesia de Mértola no âmbito das suas competências em matéria regulamentar, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento visa definir os procedimentos a realizar no âmbito do projeto “Bebé +” para apoio à Natalidade.

2 — O projeto consiste na atribuição de uma contribuição monetária no valor de 500,00€ (quinhentos euros), valor que será suportado, na íntegra pelo orçamento anual da Freguesia.

3 — O projeto tem como destinatários todos os recém-nascidos, que se encontrem naturalizados na Freguesia de Mértola desde a data da entrada em vigor do presente Regulamento e cujos pais ou apenas a mãe resida permanentemente na Freguesia de Mértola há mais de 2 anos.

Artigo 2.º

Obrigação da Junta de Freguesia

1 — A Junta de Freguesia de Mértola responsabiliza-se pela atribuição de um apoio monetário no valor de 500,00€ (quinhentos euros) a cada recém-nascido naturalizado na Freguesia de Mértola, cujos pais residam permanentemente na freguesia de Mértola, há mais de dois anos, (ou apenas a mãe, com quem a criança habite) após a apresentação e aprovação da respetiva candidatura.

2 — A Junta de Freguesia disponibilizará o formulário de inscrição “Bebé +”, que junto se anexa, bem como prestará o apoio e esclarecimentos necessários, no âmbito do processo.

Artigo 3.º

Requisitos para a Candidatura

1 — A apresentação da candidatura depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

a) O recém-nascido estar registado com naturalidade na freguesia de Mértola;

b) Um dos progenitores (a mãe) residirem permanentemente na freguesia de Mértola, há mais de dois anos.

Artigo 4.º

Procedimentos para efeitos de candidatura

1 — O prazo para formalizar a candidatura ao projeto “Bebé +”, é de 30 dias úteis a contar do dia do nascimento.

2 — Os progenitores devem dirigir-se à Secretaria da Junta de Freguesia de Mértola, sita na Avenida Aureliano Mira Fernandes, n.º 4, em Mértola, para mediante preenchimento de formulário, formalizar a candidatura apresentando os seguintes documentos:

- Certidão de nascimento do recém-nascido;
- NIF do recém-nascido;
- Cartão de cidadão/Bilhete de identidade, cartão de contribuinte, de ambos os progenitores ou somente daquele com quem a criança habite na freguesia de Mértola (a mãe);
- Comprovativo de morada fiscal do (s) progenitor (es).

3 — A falta ou não conformidade de algum dos documentos acima referidos dá direito à exclusão da candidatura.

4 — Os dados relativos à residência na freguesia há mais de 2 anos, serão confirmados pela Junta de Freguesia.

5 — Analisada a candidatura, no prazo máximo de 8 dias úteis, a decisão será comunicada através de carta registada com aviso de receção ao (s) progenitor (es).

6 — A não confirmação dos dados referidos no ponto 4. conduzirá à exclusão da candidatura.

7 — No caso de decisão de rejeição, esta será comunicada ao (s) progenitor (es), para, querendo, no prazo de 5 de dias úteis, apresentarem reclamação.

8 — Da decisão de aceitação será dado conhecimento ao (s) progenitor (es), comunicação que conterà o cheque da Junta de Freguesia no montante de 500€.

Artigo 5.º

Disposições finais

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.”

311047455

FREGUESIA DE MONTENEGRO

Regulamento n.º 43/2018

Steven Sousa Piedade, Presidente da Junta de — Freguesia de Montenegro — Concelho de Faro, faz público que, ao abrigo da sua competência constante da alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e da competência da alínea d) do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro no decurso das aprovações em reunião de 2 de novembro de 2017 da Freguesia de Montenegro e da sessão ordinária de 13 de dezembro de 2017 da Assembleia de Freguesia de Montenegro, foi aprovada a tabela de taxas, que entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2018.

Tabela de Taxas

Serviços Administrativos

Atestados, certidões, declarações e outros documentos com termo lavrado — 4,05€

Atestados, certidões, declarações e outros documentos em impresso próprio — 2,20€

Termos de identidade e de justificação administrativa — 9,30€

Restantes documentos — 4,80€

Fotocópias A4, preto e branco ** — 0,35€

Fotocópias A4 cores ** — 0,65€

Fotocópias A3, preto e branco ** — 0,55€

Fotocópias A3, cores ** — 1,10€

Todos os documentos destinados a fins militares — isento

Certificação de Fotocópias

(respetiva conferência até quatro páginas, inclusive) — 13,30€
(a partir da 5.ª página até à 12.ª, por cada página a mais) — 1,70€
(a partir da 13.ª página, por cada página a mais) — 1,10€

Licenciamento e Registo de Canídeos

Registo — 2,85€

Licenciamento de canídeo de categoria A (companhia) * — 6,95€

Licenciamento de canídeo de categoria B (fins económicos) * — 9,30€

Licenciamento de canídeo de categoria C (fins militares, policiais e de segurança pública) — isento

Licenciamento de canídeo de categoria D (p/investigação científica) — isento

Licenciamento de canídeo de categoria E (caça) * — 6,95€

Licenciamento de canídeo de categoria F (cão-guia) — isento

Licenciamento de canídeo de categoria G (potencialmente perigoso) * — 13,90€

Licenciamento de canídeo de categoria H (perigoso) * — 13,90€

Licenciamento de gatiões de categoria I* — 5,30€

Coima (Dec. Lei n.º 314/2003, 17 de dezembro) — 25,45€

Taxa de limpeza de terrenos (hora)

Equipa de Limpeza (um veículo e dois funcionários) — 52,85€

Mercados e Feiras

Terrado por m² e por dia — 2,05€

Bancada por m² e por dia — 4,05€

Equipamentos

Tenda 3x3 (1.º dia — Associações) — 25,45€

Tenda 3x3 (restantes dias — Associações) ** — 5,15€

Tenda 3x3 (1.º dia — Privados) ** — 30,60€

Tenda 3x3 (restantes dias — Privados) ** — 10,20€

Vídeo projetor e tela de projeção (dia — Associações) ** — 10,20€

Vídeo projetor e tela de projeção (dia — Privados) ** — 25,50€

Mesa (dia — Associações) ** — 1,10€

Dois bancos para mesas (dia — Associações) ** — 1,10€

Mesa (dia — Privados) ** — 4,10€

Dois bancos para mesas (dia — Privados) ** — 6,15€

Outros

Impressos — 0,30€

Taxa para serviços prestados a não recenseados — + 50 %

Taxa de urgência (24h) — + 50 %

* Taxas sujeitas a cobrança de imposto de selo, nos termos da Lei

** Taxas sujeitas à cobrança de IVA em vigor

Aprovado em reunião JFM de 02.11.2017 e AF de 13.12.2017

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Freguesia de Montenegro,
Steven Sousa Piedade.

311045357

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PICO DE REGALADOS, GONDIÃES E MÓS

Edital (extrato) n.º 78/2018

Brasão, bandeira e selo

César Augusto da Mota Cerqueira, presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiaes e Mós, do concelho de Vila Verde, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Pico de Regalados, Gondiaes e Mós, tendo em conta o parecer da Comissão Heráldica da Associação de Arqueólogos Portugueses de 13 de dezembro de 2016, que foi aprovada sob proposta da Junta de Freguesia na sessão da Assembleia de Freguesia em 13 de dezembro de 2017.

Brasão — escudo de verde, uma asa de ouro entre uma palma do mesmo em chefe, posta em faixa, e duas mós de ouro alinhadas em faixa na ponta. Coroa mural de prata de quatro torres. Listel de prata com a legenda em letras negras maiúsculas: “UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PICO DE REGALADOS, GONDIÃES E MÓS”.

Bandeira — esquartelada de amarelo e verde. Cordões e borlas de azul e prata. Haste e lança de ouro.

Selo — nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 53/91, com a legenda “União das Freguesias de Pico de Regalados, Gondiaes e Mós”.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente, *César Augusto da Mota Cerqueira*.

310903356

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO DOMINGOS E VALE DE ÁGUA

Aviso n.º 949/2018

Homologação das listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho, ambos na carreira/categoria de Assistente Operacional, para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final, relativas ao procedimento concursal comum publicado pelo Aviso n.º 9006 /2017, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 08 de agosto e homologadas em reunião de Executivo no dia 04 de janeiro de 2018, se encontram publicitadas em local visível e público das instalações da Freguesia.

5 de janeiro de 2018. — A Presidente da União das Freguesias de São Domingos e Vale de Água, *Ana Maria Gonçalves*.

311045081

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 950/2018

Eng. António Domingos da Silva Tiago, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, torna público que, a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, e por deliberação do Conselho de Administração, na reunião que teve lugar no dia 11 de dezembro de 2017, homologada pela Câmara Municipal, na reunião que teve lugar no dia 03 de janeiro de 2018, após validação pela ERSAR no dia 22 de dezembro de 2017, será atualizada a tabela de tarifários que integra o Regulamento Tarifário dos Serviços Municipalizados de Água e de Saneamento da Maia, que terá os valores seguintes:

Tabela de tarifários

A — Preços a cobrar pela Entidade Gestora, no decurso do ano de 2018

| Prestações de serviços | Preço |
|---|---------|
| Primeira instalação do contador de água | * |
| Posteriores instalações do contador de água | 53,44 € |
| Ligações/Ramais de abastecimento de água e de recolha e drenagem de águas residuais | * |
| Restabelecimento do fornecimento de água, após suspensão por falta atempada de pagamento | 24,72 € |
| Restabelecimento do fornecimento de água, após suspensão pedida pelo Utilizador | 21,12 € |
| Aferição do contador, a pedido do Utilizador | * |
| Instalação dos instrumentos de medição e de registos dos caudais industriais | * |
| Utilizadores titulares de contrato de fornecimento de água, que não estejam ligados à rede de saneamento, mas que disponham das infraestruturas que permitem essa ligação | 6,44 € |
| Utilizadores titulares de acordo de ligação aos sistemas de recolha, drenagem e tratamento, mas que não estão ligados à rede de distribuição de água | 8,44 € |
| Encargos Administrativos | 26,37 € |
| Tarifa de envio de carta de corte | 3,28 € |

* Trabalho Orçamentado.

B — Preço do consumo de água: K + TC, no decurso do ano de 2018

| Diâmetro do contador (mm) | Valor de K |
|---------------------------|------------|
| 15 mm | 3,57 € |
| 20 mm | 5,58 € |
| 25 mm | 10,71 € |
| 30 mm | 13,60 € |
| 40 mm | 31,63 € |
| 50 mm | 55,05 € |
| 60 mm | 63,06 € |
| 65 mm | 67,59 € |
| 70 mm | 71,18 € |
| 80 mm | 78,75 € |
| 100 mm | 118,05 € |

| Tipo de utilizador | Escalões | Valor de T |
|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| Doméstico | 0 a 5 m ³ | 0,61 € |
| | 6 a 15 m ³ | 0,99 € |
| | 16 a 25 m ³ | 1,82 € |
| Doméstico (Tarifário Social*) | Superior a 25 m ³ | 2,75 € |
| | 0 a 15 m ³ | 0,59 € |
| | 16 a 25 m ³ | 1,77 € |
| Comércio e Indústria | Superior a 25 m ³ | 2,67 € |
| | 0 a 50 m ³ | 1,93 € |
| | 51 a 200 m ³ | 2,17 € |
| Sem fins lucrativos | Superior a 200 m ³ | 2,37 € |
| | Único | 0,61 € |
| | Serviços Públicos | Único |
| Autarquias Locais | Único | 0,61 € |
| Ligações Provisórias | Único | 2,67 € |

* O Tarifário Social para consumidores domésticos está isento do pagamento da componente fixa K.

C — Preço de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais: K + TC (*), no decurso do ano de 2018

| Tipo de utilizador | Valor de T |
|----------------------|------------|
| Doméstico | 0,61 € |
| Comércio e Indústria | 1,20 € |
| Sem fins lucrativos | 0,41 € |
| Serviços Públicos | 1,20 € |
| Autarquias Locais | 0,61 € |
| Ligações Provisórias | 1,20 € |
| K = 1,43 € mensais* | |

* O Tarifário Social para utilizadores domésticos está isento do pagamento da componente fixa K.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Eng. António Domingos da Silva Tiago*.

311047811

ÁGUAS DE GAIA, E. M., S. A.

Aviso n.º 951/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por proposta do Conselho de Administração de Águas de Gaia, E. M., S. A., foi aprovado pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, em sua reunião de 9 de outubro de 2017, o Tarifário Mensal de Água para 2018.

Torna-se ainda público que estas novas tarifas a seguir indicadas entrarão em vigor em 1 de janeiro de 2018.

Tarifário mensal de água para 2018

| | Eur | Obs. |
|--|----------|-----------------------|
| Preço do metro cúbico (m³) | | |
| I. Consumo doméstico: | | |
| 1.º Escalão de 0 a 5 m³ | (1) 0,45 | |
| 2.º Escalão > 5 a 10 m³ | (1) 0,70 | |
| 3.º Escalão > 10 a 20 m³ | (1) 1,60 | |
| 4.º Escalão > 20 m³ | (1) 2,50 | |
| Tarifa de disponibilidade (mensal) | (1) 3,95 | |
| II. Não doméstico: | | |
| 1.º Escalão de 0 a 10 m³ | (1) 2,00 | |
| 2.º Escalão > 10 m³ | (1) 2,50 | |
| Tarifa de disponibilidade (mensal) | 3,95 (1) | |
| Não doméstico — Outros utilizadores | | |
| Serviços públicos* | (1) 2,50 | |
| Município de Gaia e juntas de freguesia* | (1) 0,48 | |
| Beneficência e assistência* | (1) 0,45 | |
| Cultura e desporto* | (1) 0,45 | |
| *Tarifa de disponibilidade (mensal) | (1) 3,95 | |
| III. Tarifas especiais: | | |
| Tarifa familiar: | | |
| 1.º Escalão de 0 a 8 m³ | (1) 0,45 | Família c/ 5 pessoas. |
| 2.º Escalão > 8 a 14 m³ | (1) 0,70 | |
| 3.º Escalão > 14 a 24 m³ | (1) 1,60 | |
| 4.º Escalão > 24 m³ | (1) 2,50 | |
| De 0 a 10 m³ | (1) 0,45 | Família c/ 6 pessoas. |
| > 10 a 16 m³ | (1) 0,70 | |
| > 16 a 26 m³ | (1) 1,60 | |
| > 26 m³ | (1) 2,50 | |

| | Eur | Obs. |
|---|------------|-------------------------------|
| De 0 a 12 m³ | (1) 0,45 | Família c/ 7 pessoas. |
| > 12 a 18 m³ | (1) 0,70 | |
| > 18 a 28 m³ | (1) 1,60 | |
| > 28 m³ | (1) 2,50 | |
| De 0 a 14 m³ | (1) 0,45 | Família c/ 8 pessoas. |
| > 14 a 20 m³ | (1) 0,70 | |
| > 20 a 30 m³ | (1) 1,60 | |
| > 30 m³ | (1) 2,50 | |
| De 0 a 16 m³ | 0,45 (1) | Família c/ 9 ou mais pessoas. |
| > 16 a 22 m³ | 0,70 (1) | |
| > 22 a 32 m³ | 1,60 (1) | |
| > 32 m³ | 2,50 (1) | |
| Tarifa de disponibilidade (mensal) | (1) 3,95 | |
| Tarifa social: | | |
| 1.º Escalão de 0 a 10 m³ | (1) 0,45 | |
| 2.º Escalão > 10 a 20 m³ | (1) 1,60 | |
| 3.º Escalão > 20 m³ | (1) 2,50 | |
| Tarifa de disponibilidade (mensal) | Isento | |
| IV. Outras tarifas: | | |
| Instalação de contadores de água | (2) 45,00 | |
| Ligação temporária ao sistema público | (2) 270,00 | |
| Encargos com deslocação/corte de fornecimento | (2) 32,00 | |
| Encargos com aviso prévio de suspensão | (2) 8,00 | |
| Aferição de contador | (2) 32,00 | |

(1) Estes preços são sujeitos a IVA à taxa de 6 %.
 (2) Estes serviços são sujeitos a IVA à taxa de 23 %.

7 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Serafim Silva Martins*, Eng.

311047641



PARTE J1

FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 952/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do art. 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pela Lei n.º 68/2015, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 804_CReSAP_55_10/17 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

28-12-2017. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

311048824

Aviso (extrato) n.º 953/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do art. 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pela Lei n.º 68/2015, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 803_CReSAP_54_10/17 de recrutamento e seleção do cargo de Vice-Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

28 de dezembro de 2017. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

311048816

EDUCAÇÃO

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Aviso n.º 954/2018**Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor/a do Departamento Jurídico e de Auditoria do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego

Público (BEP), do procedimento concursal de recrutamento para seleção de um/a dirigente intermédio/a de 1.º grau, com as atribuições constantes dos Estatutos do Instituto Português do Desporto e Juventude. I. P., publicados em anexo à Portaria n.º 11/2012, de 11 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 231/2015, de 6 de agosto, referente ao cargo de Diretor/a do Departamento Jurídico e de Auditoria

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no prazo de dois dias úteis a contar da publicitação do presente aviso.

15 de dezembro de 2017. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Lídia Praça*.

311054461

II SÉRIE



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**