



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 22 de janeiro de 2018

Número 15

ÍNDICE

PARTE B

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 836/2018:

Nomeação de Ravi Fernando Pina Afonso Pereira como adjunto do Gabinete da Provedora de Justiça 2644

Despacho n.º 837/2018:

Nomeação de Eva Cristina Cordeiro Nogueira Gaspar como especialista do Gabinete da Provedora de Justiça 2644

Despacho n.º 838/2018:

Exonera de especialista Catarina Isabel Feitor Simões nomeando-a secretária do Gabinete da Provedora de Justiça 2644

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 839/2018:

Renovação da comissão de serviço de Paulo Simões Areosa Feio no cargo de conselheiro técnico na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), em Paris 2644

Negócios Estrangeiros e Educação

Gabinetes do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas e da Secretária de Estado Adjunta e da Educação:

Despacho n.º 840/2018:

Nomeação para o cargo de coordenador da estrutura de coordenação do ensino português no estrangeiro em África do Sul, Namíbia, Suazilândia e Zimbabué 2645

Finanças e Administração Interna

Inspeção-Geral de Finanças:

Despacho n.º 841/2018:

Nomeação em regime de substituição, como inspetor de finanças diretor, o Inspetor Acácio Carvalho Costa, com efeitos a 1 de dezembro de 2017 2645

Finanças e Saúde

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Saúde:

Portaria n.º 62/2018:

Autoriza a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.000.000 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, decorrentes dos procedimentos concursais para conceção e projeto do Hospital de Proximidade do Seixal 2646

Finanças e Planeamento e das Infraestruturas

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas:

Portaria n.º 63/2018:

Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S.A., a proceder à repartição de Encargos relativos ao contrato de «Seguro de Responsabilidade Civil Geral para o Triénio 2018/2020» 2646

Defesa Nacional

Polícia Judiciária Militar:

Louvor n.º 19/2018:

Louvor Sargento Chefe Filipe José Ferreira da Costa Vieira 2647

Louvor n.º 20/2018:

Louvor ao sargento-ajudante Rui Fernando Freitas Ferreira. 2647

Marinha:

Despacho n.º 842/2018:

Procede à subdelegação e delegação de competências 2647

Despacho n.º 843/2018:

Promoção por diuturnidade ao posto de segundo-marinheiro do primeiro-grumete da classe de técnicos de armamento em Regime de Contrato, 9309315 Flávio Daniel Almeida Santos 2648

Exército:

Despacho n.º 844/2018:

Abate ao Quadro Permanente — Primeiro-sargento 2648

Despacho n.º 845/2018:

Abate ao quadro permanente — primeiro-sargento 2648

Despacho n.º 846/2018:

Abate ao quadro permanente — primeiro-sargento 2648

Despacho n.º 847/2018:

Ingresso em regime de contrato no posto segundo-furriel 2649

Despacho n.º 848/2018:

Ingresso em Regime de Contrato no posto Segundo-Furriel 2649

Despacho n.º 849/2018:

Cessação da Graduação no posto de Segundo-Furriel 2649

Força Aérea:

Despacho n.º 850/2018:

Promoção ao posto de CADJ de um 1CAB da especialidade SS 2649

Despacho n.º 851/2018:

Promoção ao posto de CADJ de um 1CAB da especialidade SHS. 2649

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho (extrato) n.º 852/2018:

Punição aplicada a militar da GNR 2650

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 853/2018:

Consolidação da mobilidade interna na categoria do Técnico Superior José Filipe Silva Sousa 2650

Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Aviso n.º 995/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de sete postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional — atividade de motorista, nos mapas de pessoal das secretarias judiciais dos Tribunais de Primeira Instância 2650

Direção-Geral da Política de Justiça:

Despacho (extrato) n.º 854/2018:

Licenciada Maria Filipa de Aragão Soares Homem — nomeada em regime de comissão de serviço, como Consultora nas áreas de Planeamento e Política Legislativa 2653

Polícia Judiciária:

Despacho (extrato) n.º 855/2018:

Cessação da comissão de serviço de elemento que integra o Gabinete de Recuperação de Ativos (GRA) 2653

Despacho (extrato) n.º 856/2018:

Prorrogação de licença sem remuneração, por 3 anos. 2653

Cultura

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

Despacho (extrato) n.º 857/2018:

Conclusão do período experimental com sucesso — Ana Cristina Abrantes Soares — AHU 2653

Despacho (extrato) n.º 858/2018:

Conclusão do período experimental com sucesso — Mónica Cristiana Neves Pereira — ADFARO 2653

Educação

Gabinete do Secretário de Estado da Educação:

Despacho n.º 859/2018:

Designo, em regime de substituição, para exercer o cargo de Subdiretora-Geral da Direção-Geral da Educação, a Doutora Maria João do Vale Costa Horta 2653

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 996/2018:

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, de assistente operacional 2654

Aviso (extrato) n.º 997/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira de Assistente Técnico 2654

Aviso n.º 998/2018:

Concurso para assistente técnico 2655

Aviso n.º 999/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para dois assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, para o Agrupamento de Escolas Figueira Mar, Figueira da Foz 2656

Aviso n.º 1000/2018:

Lista de Ordenação Final de candidatos admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para as funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional 2657

Aviso n.º 1001/2018:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, para assistente operacional 2657

Aviso n.º 1002/2018:

Lista de trabalhadores que cessaram funções por motivo de aposentação no ano de 2017 2657

Aviso n.º 1003/2018:

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para Assistente Operacional, publicado pelo Aviso n.º 13964/2017. 2658

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Direção-Geral da Segurança Social:

Aviso (extrato) n.º 1004/2018:

Conclusão com sucesso de período experimental do trabalhador António Luís Jardim Ferreira 2658

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1005/2018:

Integração do trabalhador Rogério Abel Dinis Santos no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P., na carreira e categoria técnica superior 2658

Deliberação (extrato) n.º 83/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de assistente técnica da trabalhadora Liberdade Maria da Costa Frade no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P. . . . 2658

Deliberação (extrato) n.º 84/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de assistente técnica, da trabalhadora Maria da Conceição Alves Severino no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P. . . 2658

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1006/2018:

Trabalhadores do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., que concluíram com sucesso o período experimental na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, após procedimento concursal 2658

Saúde

Gabinete do Ministro:

Declaração de Retificação n.º 57/2018:

Retifica o Despacho n.º 10857/2017, publicado a 12 de dezembro, que cria um Grupo de Trabalho ao qual compete a avaliação dos cenários alternativos para a implementação da deslocalização do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. 2658

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde:

Despacho n.º 860/2018:

Determina que os serviços e estabelecimentos do SNS apenas podem adquirir os dispositivos médicos objeto de codificação pelo INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., e que constem da respetiva base de dados, e estabelece disposições 2659

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Aviso n.º 1007/2018:

Declaração nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, a intenção de iniciar a prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais — João Miguel do Nascimento Patrício Narciso 2659

Deliberação (extrato) n.º 85/2018:

Acumulação de funções privadas 2659

Planeamento e das Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 1008/2018:

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para o exercício de funções na Direção de Serviços de Ambiente Divisão de Licenciamento Ambiental 2659

Economia

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Aviso n.º 1009/2018:

Torna público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria do inspetor Jorge Manuel das Neves Gameiro 2662

Aviso n.º 1010/2018:

Torna público, que foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria da técnica superior Ana Paula de Oliveira Neves Figueiras 2662

Despacho n.º 861/2018:

Torna público, que foram homologadas as avaliações finais referentes ao período experimental, concluído com sucesso, das trabalhadoras Ana Cristina Nunes Filipe de Freitas e Sónia Mar Trigo 2662

PARTE D

Tribunal Constitucional**Acórdão (extrato) n.º 750/2017:**

Não julga inconstitucional a interpretação normativa, extraída do n.º 2 do artigo 32.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais, na redação conferida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, no sentido de que a exclusão da dedução dos encargos financeiros para determinação do lucro tributável das Sociedades Gestoras de Participações Sociais (SGPS), se circunscreve aos suportados com obtenção de financiamento diretamente relacionados com a aquisição de partes de capital 2663

Tribunal de Contas**Aviso n.º 1011/2018:**

Concurso curricular especial para o recrutamento de um Juiz Conselheiro para a Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas 2663

Ministério Público**Despacho (extrato) n.º 862/2018:**

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilção 2664

PARTE E

Universidade de Coimbra**Aviso n.º 1012/2018:**

Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum publicado pelo Aviso n.º 14308/2016, e autorizada a contratação do trabalhador Alexandre Miguel Martins Santos, na sequência do procedimento concursal identificado 2664

Aviso n.º 1013/2018:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — Ref.ª P048-17-5637 2664

Despacho n.º 863/2018:

Alteração do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre em Medicina 2666

Edital n.º 88/2018:

Concurso internacional para ocupação de dois postos 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 Engenharia Informática, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra — P053-17-4725 2668

Universidade de Évora**Deliberação n.º 86/2018:**

Publicitação do processo de eleição para Reitor da Universidade de Évora 2671

Universidade do Minho**Edital n.º 89/2018:**

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de professor associado na área disciplinar de Linguística Geral e Linguística Portuguesa, do Departamento de Estudos Portugueses e Lusófonos, do Instituto de Letras e Ciências Humanas 2671

Instituto Politécnico de Leiria**Despacho n.º 864/2018:**

Alteração do plano de estudos do curso de Pós-Graduação em Informática de Segurança e Computação Forense da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria 2673

Instituto Politécnico do Porto**Despacho n.º 865/2018:**

Subdelegação da presidência dos júris dos processos de atribuição do título de especialista nos presidentes da ESMAD e da ESS 2674

PARTE F

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde:

Aviso n.º 11/2018/A:Anulação do Aviso n.º 1/2018/A publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 05/01/2018. 2675

PARTE G

Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.**Aviso n.º 1014/2018:**

Lista de Classificação Final — Assistente de Endocrinologia 2675

Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E.**Aviso (extrato) n.º 1015/2018:**

Regresso ao lugar de origem da Dr.ª Teresa Maria Martins de Sousa após licença sem vencimento. 2675

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.**Aviso n.º 1016/2018:**

Celebração de vários contratos de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior — área hospitalar, resultantes de seleção em procedimento concursal de acesso na carreira médica. 2675

PARTE H

Município de Almeirim**Aviso n.º 1017/2018:**

Mobilidade intercarreira de trabalhador 2676

Município de Barcelos**Aviso n.º 1018/2018:**

Lista de ordenação final homologada do procedimento concursal aberto por aviso n.º 5931/2017 — Ref. B. 2676

Município de Campo Maior**Aviso n.º 1019/2018:**

Lista Unitária de Ordenação Final. 2677

Município do Cartaxo**Aviso n.º 1020/2018:**

5.ª Alteração do PDM do Cartaxo 2677

Aviso n.º 1021/2018:

Abertura do período de discussão pública da 7.ª alteração do PDM. 2678

Município de Castelo Branco**Edital n.º 90/2018:**

Desafetação de uma parcela de terreno de domínio público para domínio privado municipal sita na Quinta da Horta D'Alva em Castelo Branco 2679

Município de Castro Daire**Aviso n.º 1022/2018:**

Mapa de afetação/reafetação de pessoal para o ano de 2018 2679

Município de Coruche**Aviso n.º 1023/2018:**

Abertura de procedimentos concursais para a categoria de técnico superior 2679

Despacho n.º 866/2018:

Estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche . . . 2680

Município da Covilhã**Edital n.º 91/2018:**

Projeto de Regulamento de gestão de utilização das partes comuns dos prédios que integram o parque habitacional do Município da Covilhã 2696

Município de Estremoz**Aviso n.º 1024/2018:**

Lista Unitária de Ordenação Final — Técnico Superior de Animação Sociocultural. 2696

Município de Grândola**Aviso n.º 1025/2018:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — consolidação da mobilidade na categoria 2696

Município de Lagoa (Algarve)**Aviso n.º 1026/2018:**

Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal — Ref. 11/2017 2696

Município da Lourinhã**Aviso (extrato) n.º 1027/2018:**

Cessação de relação jurídica de emprego público. 2696

Aviso (extrato) n.º 1028/2018:

Consolidação definitiva de situações de mobilidade interna. 2696

Aviso (extrato) n.º 1029/2018:

Procedimento concursal comum para assistente técnico — homologação da lista de ordenação final 2697

Município de Mafra**Regulamento n.º 50/2018:**

Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento do Município de Mafra 2697

Regulamento n.º 51/2018:

Revisão do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais. 2700

Município de Moura**Despacho n.º 867/2018:**

Reorganização dos serviços municipais 2704

Município de Murça**Aviso n.º 1030/2018:**

Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação 2716

Município da Murtosa**Anúncio n.º 11/2018:**

Delegação de Competências no Presidente da Câmara Municipal para Autorização de Compromissos Plurianuais 2716

Aviso (extrato) n.º 1031/2018:

Alteração do PDM por adaptação 2717

Município de Penalva do Castelo**Aviso n.º 1032/2018:**

Nomeação de adjunto de gabinete de apoio à presidência 2717

Município de Proença-a-Nova**Aviso n.º 1033/2018:**

Homologação da ata do júri que comprova a conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador Miguel Alexandre Justino Cardoso para a carreira/categoria de Assistente Operacional 2717

Município de Santo Tirso**Edital n.º 92/2018:**

Delegação de competências na União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira para realização da obra denominada «Beneficiação de um troço da Rua das Duas Igrejas — Sequeirô» 2717

Município de Setúbal**Aviso (extrato) n.º 1034/2018:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (ação educativa — apoio educativo) da carreira geral de assistente operacional 2717

Aviso n.º 1035/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho de assistente operacional (turismo) da carreira geral de assistente operacional 2718

Aviso n.º 1036/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho de assistente operacional (limpeza de espaços públicos) da carreira geral de assistente operacional 2718

Aviso n.º 1037/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) da carreira geral de assistente operacional 2718

Aviso n.º 1038/2018:

Mobilidade na Modalidade Mobilidade na Categoria 2718

Aviso n.º 1039/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (turismo) da carreira geral de assistente operacional 2718

União das Freguesias de Alcobaca e Vestiaria**Aviso (extrato) n.º 1040/2018:**

Homologação da lista unitária de ordenação final dos procedimentos concursais para ocupação respetivamente, de um posto de trabalho de Assistente Operacional e um posto de trabalho de Assistente Técnico, para vínculo de emprego público por tempo indeterminado 2719

Freguesia de Nossa Senhora do Pranto**Edital n.º 93/2018:**

Edital com aviso de consulta pública do Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoio à Natalidade 2719

União das Freguesias de Ovar, São João, Arada e São Vicente Pereira Jusã**Aviso n.º 1041/2018:**

Consolidação definitiva de mobilidade 2719

Freguesia de Redondo**Aviso n.º 1042/2018:**

Regulamento de Tabela Geral de Taxas e Licenças 2719

Freguesia de São Martinho do Porto**Aviso n.º 1043/2018:**

Consulta pública de «Projeto de Regulamento do Cemitério» 2721

União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim)**Edital n.º 94/2018:**

Apreciação pública da Proposta de Regulamento do Projeto AMES (Apoio Alimentar, Medicação e Emergência Social) para o período de 01 de maio de 2018 a 31 de dezembro de 2020 2721

PARTE I

CTT — Correios de Portugal, S. A.

Aviso n.º 1044/2018:

Emissões de selos comemorativas, relativas a 2008, 2009 e 2010, que se encontram desatualizadas 2721

Aviso n.º 1045/2018:

Emissões da Série Base relativas a 2008, 2009 e 2010, que se encontram desatualizadas. 2723

Aviso n.º 1046/2018:

Etiquetas de Impressão de Franquia Automática — EIFA de 2008, 2009 e 2010, que se encontram desatualizadas 2724

Escala Braga — Sociedade Gestora do Estabelecimento, S. A.

Aviso n.º 1047/2018:

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado Sénior de Ginecologia/Obstetria, da carreira médica hospitalar — Lista unitária de ordenação final dos candidatos. 2724

Aviso n.º 1048/2018:

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior de Neurologia, da carreira médica hospitalar — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos. 2724

PARTE J1

Instituto Politécnico da Guarda

Aviso n.º 1049/2018:

Procedimento concursal para o provimento do cargo de Diretor de Serviços de Apoio aos Alunos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), cargo de direção intermédia de 1.º grau 2724





PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 836/2018

Nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 9/91, de 9 de abril, na sua redação atual, nomeio adjunto do meu Gabinete o licenciado Ravi Fernando Pina Afonso Pereira, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

O estatuto remuneratório do designado é o fixado para os adjuntos de gabinete, conforme o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, estando o mesmo autorizado a exercer atividades de docência e de investigação em instituição de ensino superior, e para efeitos do previsto no artigo 12.º do mesmo diploma, a respetiva nota curricular é publicada em anexo.

29 de dezembro de 2017. — A Provedora de Justiça, *Maria Lúcia Amaral*.

Nota curricular

Ravi Fernando Pina Afonso Pereira, natural de Lisboa (15.12.1981).

Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2004).

Assessor do Gabinete dos Juizes do Tribunal Constitucional (2009-2012).

Assessor do Gabinete da Vice-Presidente do Tribunal Constitucional (2012-2016).

311051156

Despacho n.º 837/2018

Nos termos do disposto no artigo 27.º, n.ºs 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 279/93, de 11 de agosto, na sua redação atual, nomeio para exercer funções especializadas na área da assessoria de imprensa e realizar ações de comunicação e de divulgação institucional, a licenciada Eva Cristina Cordeiro Nogueira Gaspar, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

É-lhe atribuída a remuneração mensal ilíquida de € 2.553,00, acrescida dos subsídios de férias e de Natal, nos termos legalmente previstos.

Conforme o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a respetiva nota curricular é publicada em anexo.

29 de dezembro de 2017. — A Provedora de Justiça, *Maria Lúcia Amaral*.

Eva Cristina Cordeiro Nogueira Gaspar, natural de Leiria (11.07.1971).

Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (1994).

Correspondente junto das instituições da União Europeia, em Bruxelas, do *Diário Económico* (1994-2002) e da RDP-Antena 1 (1999-2002).

Redatora principal e colunista do *Jornal de Negócios* (2003-2017).

Colaboração pontual em jornalismo com TSF, SIC, RTP e revista *Sábado*, e em projetos promovidos pela Fundação Gulbenkian e Instituto Português de Relações Internacionais.

311051107

Despacho n.º 838/2018

Nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 9/91, de 9 de abril, na sua redação atual, exonero das funções especializadas que vem exercendo, nomeando a secretária do meu Gabinete, a licenciada Catarina Isabel Feitor Simões, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

O estatuto remuneratório da designada é o fixado para os secretários pessoais, conforme o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e para efeitos do previsto no artigo 12.º do mesmo diploma, a respetiva nota curricular é publicada em anexo.

29 de dezembro de 2017. — A Provedora de Justiça, *Maria Lúcia Amaral*.

Nota curricular

Catarina Isabel Feitor Simões, natural de Coimbra (14.11.1976).

Licenciada em Serviço Social pelo Instituto Superior Bissaya Barreto, em Coimbra. Frequência do Master em Estudos Sociais Europeus Comparativos, no âmbito do Programa Sócrates — Erasmus, na Zuyd University em Maastricht, Holanda, frequência da Pós-graduação em Direito de Igualdade de Género, na Faculdade de Direito de Coimbra.

Pós-graduada em Direito e os Direitos das Pessoas com Deficiência no Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito de Lisboa e pós-graduada em Comunicação e *Marketing* Político no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

Frequência do Mestrado em Ciência Política no mesmo Instituto.

Assessora de Imprensa no Gabinete do Provedor de Justiça — 2013/2017.

Coordenadora Executiva na organização não-governamental de âmbito nacional Formem, em Lisboa — 2003/2012.

Assistente Social e Assessora do Departamento de Formação Profissional na empresa Despertar — Psicologia e Desenvolvimento Educacional, L.ª, em Viana do Castelo — 2002/2003.

Tradutora de livro publicado.

Frequência em ações de formação nas áreas de comunicação social, marketing político, ciência política, revisão de texto, direitos humanos, deficiência, pobreza, exclusão social e políticas sociais.

311051075



PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 839/2018

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 22 de dezembro de 2017, nos termos do disposto na alínea b) do

n.º 3 do artigo 4.º, no n.º 1 do artigo 6.º, no n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 116/2015, de 23 de junho, foi renovada, pelo período de três anos, a comissão de serviço de Paulo Simões Areosa Feio, no cargo de conselheiro técnico na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), em Paris.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao referido despacho, que produz efeitos a 1 de fevereiro de 2018.

ANEXO

Nota curricular

Paulo Simões Areosa Feio.

Nascido em Lisboa, a 22 de junho de 1954.

Licenciado em Geografia (1990) e Mestre em Geografia Humana e Planeamento Regional (1995) pela Universidade de Lisboa. Frequentou com aprovação o Curso Avançado em Gestão Pública do Instituto Nacional de Administração (2011), bem como seminários de especialização em avaliação de políticas públicas.

Desempenha desde fevereiro de 2015 o cargo de conselheiro técnico na Delegação de Portugal junto da OCDE, acompanhando as áreas de Emprego, Trabalho e Assuntos Sociais, Governança Pública, Política Regulatória, Políticas de Desenvolvimento Regional ou Saúde, bem como a Agência Internacional de Energia, a Agência de Energia Nuclear e o Fórum Internacional de Transportes.

Entre 2008 e 2013, foi Coordenador do Observatório do QREN, sendo responsável pela coordenação técnica da aplicação dos Fundos Estruturais e de Coesão em Portugal. Anteriormente (2001-2008) havia sido Chefe de Projeto do Observatório do QCA III.

Foi Professor convidado no ISCTE-IUL (entre 2005 e 2014), no mestrado “Economia e Políticas Públicas”, Professor convidado na Universidade Lusófona de Tecnologias e Humanidades (entre 2001 e 2004), na licenciatura de Geografia e Planeamento Regional e Urbano, e Assistente no Departamento de Geografia da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (entre 1990 e 2001).

Desempenhou funções de Adjunto do Presidente da Missão para a Reforma da Organização Territorial da Administração do Estado (2000-2001).

Desempenhou ainda funções de assessoria técnica e capacitação institucional em Angola (Ministério do Planeamento) e em São Tomé e Príncipe (Ministério da Economia).

Foi Deputado à Assembleia da República (1984-1985) e membro da Assembleia da Universidade de Lisboa e da Assembleia de Representantes da Faculdade de Letras (1996-1999).

É autor individual ou em parceria de algumas dezenas de publicações (entre livros, capítulos de livros ou artigos), bem como de relatórios em projetos de investigação e estudos de planeamento.

16 de janeiro de 2018. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

311066693

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

28 de novembro de 2017. — O Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, *José Luis Pereira Carneiro*. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*.

ANEXO

Nota curricular

Carlos Alberto Gomes da Silva, natural de Sines, nascido a 17 de janeiro de 1954, concluiu o Kandidaats (licenciatura) em Estudos Portugueses (1981) e cursos de Doktoraal em Linguística (1981-1985), na Universidade de Utreque (Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses), reconhecida pela Universidade de Coimbra em 1991, com a média final de 15 valores. Tem habilitação própria integrada no 1.º escalão do 8.º grupo A e concluiu o Curso de Formação para Professores de Línguas Estrangeiras do Ministério da Educação e da Ciência da Holanda. Exerceu as funções de (1.08.2016 até presente) — Adjunto de Coordenação na CEPE África do Sul, Namíbia, Suazilândia e Zimbabué; (2006 até 31.07.2016) — Professor Visitante do Instituto Camões na Universidade de Otava e Coordenador do Programa de Português; ponto focal para as atividades culturais desenvolvidas pela Embaixada de Portugal no Canadá; (2013-2015) — Professor Visitante na Universidade de São Paulo; (1997-2006) — Conselheiro Social, Cultural e de Imprensa junto da Embaixada de Portugal em Otava, Canadá; (2001-2006) — Professor Auxiliar de Estudos Portugueses na Universidade de Otava; (1991-1997) — Conselheiro Social, Cultural e de Imprensa junto da Embaixada de Portugal em Pretória, África do Sul; (1985-1991) — Docente responsável pelo Programa de Português na Universidade da Cidade do Cabo; (1975-1985) — Docente de Língua e Cultura Portuguesa na Holanda, nos Cursos de Ensino Básico e Secundário de Língua Portuguesa em Haia, Den Bosch, Helmond e Amesterdão (ensino paralelo) e em Gouda (ensino integrado). Tem trabalhos, capítulos de livros e artigos publicados na área da linguística (aplicada), da cultura e literatura dos países lusófonos. Coordenou um projeto de investigação sobre ensino de PLE/de Herança e elaborou unidades didáticas (C1 e C2) para estudantes universitários/executivos, integrando as variantes europeia e brasileira, organizadas por áreas temáticas sobre aspetos das culturas dos diversos países de Língua Portuguesa. Estabeleceu a “Gaspar Corte Real Scholarship” e o “Portugal Cultural Fund” na Universidade de Otava que concedem, anualmente, bolsas aos melhores estudantes do Programa de Português e apoiam iniciativas culturais portuguesas. Comendador da Ordem de Mérito (1995).

310963045

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E EDUCAÇÃO

Gabinetes do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas e da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

Despacho n.º 840/2018

Nos termos do disposto nos artigos 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 165/2006, de 11 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 234/2012, de 30 de outubro e, mais recentemente, pelo Decreto-Lei n.º 65-A/2016, de 25 de outubro, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 2.º, na alínea d) do n.º 4 do artigo 3.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 21/2012, de 30 de janeiro, com o artigo 7.º do Anexo à Portaria n.º 194/2012, de 20 de junho, alterada pela Portaria n.º 94/2014, de 11 de fevereiro, e com o Anexo I da Portaria n.º 1191/2010, de 19 de novembro, alterada pela Portaria n.º 198/2017, de 26 de junho, e considerando que a súmula curricular do nomeado é demonstrativa da competência técnica na área da educação, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício do referido cargo, determina-se o seguinte:

1 — É designado para exercer, em comissão de serviço, o cargo de coordenador da estrutura de coordenação do ensino português no estrangeiro em África do Sul, Namíbia, Suazilândia e Zimbabué, constante do Anexo I da Portaria n.º 1191/2010, de 19 de novembro, alterada pela Portaria n.º 198/2017, de 26 de junho, o Licenciado Carlos Alberto Gomes da Silva.

FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Inspeção-Geral de Finanças****Despacho n.º 841/2018**

Considerando a necessidade de garantir a adequada execução do Plano de Atividades para 2018 e atento o sucessivo alargamento das atribuições que vêm sendo cometidas à Inspeção-Geral de Finanças;

Considerando a oportunidade em incrementar a prevenção da fraude e corrupção, enquanto eixo estratégico de atuação da Inspeção-Geral de Finanças, o conhecimento e experiência profissionais exigidas;

Considerando que a Lei Orgânica da Inspeção-Geral de Finanças, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 96/2012, de 23 de abril, consagra como cargo de direção intermédia de 1.º grau, o de inspetor de finanças diretor, existindo lugares não providos cujas competências inerentes podem ser exercidas, em regime de substituição, até à abertura dos correspondentes procedimentos concursais;

Considerando que se encontram reunidos os requisitos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ao abrigo do disposto no artigo 27.º do mesmo diploma e tendo em conta o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 96/2012, de 23 de abril, é nomeado em regime de substituição, como inspetor de finanças diretor, o Inspetor Acácio Carvalho Costa, com efeitos a 1 de dezembro de 2017, constando em anexo a respetiva nota curricular.

O designado pode exercer a opção consagrada no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

29-12-2017. — O Inspetor-Geral, *Vitor Miguel Rodrigues Braz*.

1 — Nome: Acácio Carvalho Costa.

2 — Habilitações académicas: Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, 1979.

3 — Experiência profissional

Inspetor de Finanças Diretor da IGF, de 2/11/1999 a 2/11/2015, e de 2/11/2015 a 30/11/2017, em regime de substituição.

Exercício de funções equiparadas a Subinspetor-Geral de Finanças, desde 1/01/2006 a 31-12-2014, relativamente à direção estratégica e operacional dos projetos e ações das áreas do controlo da administração tributária e aduaneira e da supervisão das SGPS e SGII.

Inspetor (último nível remuneratório da carreira especial da IGF), desde 01-01-2010.

Presidente do Comité de Qualidade da IGF de 2008 a 2012 e coordenador de vários grupos de trabalho, designadamente, para a elaboração dos documentos estratégicos de missão da IGF, Organização e Gestão Interna, Normas de Boas Práticas e Código de Ética e de Conduta; Manual de Controlo Interno dos OEI-CPLP — 2010; Guião de Boas Práticas para o controlo e prevenção da corrupção na administração pública dos OEI/CPLP — 2011 e Guião da Contratação Pública dos OEI/CPLP, 2013.

4 — Formação profissional

Frequentou, no país e no estrangeiro, várias ações de formação profissional especializada nas áreas de fiscalidade, auditoria, controlo fiscal, contabilidade pública e empresarial, organização e gestão, trabalho de equipa, finanças públicas, direito administrativo, direito comunitário, fundos estruturais comunitários e de informática.

Frequentou, no INA, o «Seminário de Alta Direção» para dirigentes da Administração Pública.

5 — Obra publicada

Tem vários trabalhos/livros publicados, designadamente:

“Controlo e avaliação da Gestão Pública” (coautor com Rosário Torres), Ed. REI DOS LIVROS, 1996; “A auditoria do desempenho dos serviços públicos tributários”, in Revista do Tribunal de Contas n.º 36 — Julho/Dezembro, 2001; “Como avaliar a eficácia e eficiência do desempenho dos serviços públicos”, in Revista IPAI, n.º 10, 2002; “Os novos desafios do controlo das administrações fiscais no dealbar do século XXI”, in Livro comemorativo dos 75 anos da IGF, 2005.

6 — Reconhecimento Público

Público louvor, por Despacho do Ministro das Finanças — Prof. Doutor Sousa Franco, DR, 2.ª série, n.º 28, de 3-2-1998, pelo elevado mérito e competência com que exerceu as suas funções de presidente e representante do Gabinete do Ministro das Finanças no Grupo de Trabalho para a monitorização do documento único de cobrança (DUC), criado pelo Despacho n.º 219/97-XIII-MF, e 1.º Prémio IPAI/CTT, atribuído em concurso promovido pelo Instituto Português de Auditores Internos e CTT (2001) para «O melhor artigo de auditoria publicado na imprensa portuguesa» com o tema “A Auditoria de Desempenho dos Serviços Públicos Tributários”.

(Acácio Carvalho Costa)

311057734

FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Saúde

Portaria n.º 62/2018

O Programa XXI Governo Constitucional estabelece como prioridade a defesa do Serviço Nacional de Saúde (SNS), dotando-o de capacidade para responder melhor e mais depressa às necessidades dos cidadãos, ampliando a sua capacidade e tornando-o mais eficiente, quer por via do reforço dos meios humanos, quer através da dotação de infraestruturas de saúde adequadas àquele desígnio.

Neste contexto, o Governo assume como firme prioridade estratégica a instalação do Hospital de Proximidade do Seixal, o qual funcionará

de forma articulada com outros equipamentos hospitalares do SNS que prestam cuidados de saúde na sua área geográfica, permitindo melhorar a resposta nas suas várias dimensões.

Este novo equipamento de saúde caracteriza-se como Hospital de Proximidade, visando o objetivo de aproximar a prestação de cuidados diferenciados à população abrangida, desenvolvendo a sua atividade em ambulatório com consultas externas, cirurgias de ambulatório e meios complementares de diagnóstico e terapêutica diferenciados.

Uma forte aposta na integração de cuidados, com a previsão da existência de espaços que permitam a utilização partilhada entre o ACES Almada-Seixal e o novo Hospital, bem como outras instituições/entidades visando o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de projetos em algumas áreas, nomeadamente, doenças crónicas (diabetes, hipertensão, reabilitação cardíaca, DPOC), promoção da vida ativa e envelhecimento saudável.

A presente portaria tem por objetivo principal dar o impulso para a criação de uma nova unidade hospitalar pública, com características de Hospital de Proximidade, na área do município de Seixal, autorizando a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. (ARSLVT, I. P.) a desenvolver os procedimentos concursais necessários para a conceção e projeto do Hospital de Proximidade do Seixal.

Considerando que os encargos orçamentais decorrentes do desenvolvimento dos procedimentos concursais para a conceção e projeto do Hospital de Proximidade do Seixal se estimam, para a administração central, em 1.230.000,00 EUR, incluindo IVA, repartindo-se pelos anos económicos de 2018 e 2019, torna-se necessária autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

Assim:

Manda o Governo pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de julho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.000.000 EUR (um milhão de euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, decorrentes dos procedimentos concursais para conceção e projeto do Hospital de Proximidade do Seixal.

2 — Os encargos resultantes dos procedimentos concursais para a conceção e projeto do Hospital de Proximidade do Seixal são repartidos da seguinte forma:

2018 — 500.000,00 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
2019 — 500.000,00 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

3 — O montante fixado para o ano económico de 2019 pode ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas do orçamento do Ministério da Saúde, a transferir e a inscrever no orçamento da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P..

10 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 17 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado da Saúde, *Rosa Augusta Valente de Matos Zorrinho*.

311070312

FINANÇAS E PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas

Portaria n.º 63/2018

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A. pretende lançar um procedimento para o “Seguro de Responsabilidade Civil Geral para o Triénio 2018/2020”.

Considerando que o artigo 2.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua redação atual, determina que o Orçamento do Estado abrange os orçamentos do subsector da administração central, incluindo os serviços e organismos que não dispõem de autonomia administrativa e financeira, os serviços e fundos autónomos e a segurança social;

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da LEO, na redação da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, consideram-se integradas no sector público administrativo, também, as entidades que, independentemente da sua natureza e forma, tenham sido incluídas em cada subsector no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, nas últimas contas sectoriais publicadas pela autoridade estatística nacional, referentes ao ano anterior ao da apresentação do Orçamento;

Considerando que as Entidades Públicas Reclassificadas (EPR) a que se refere o n.º 5 do artigo 2.º da LEO integram o Orçamento do Estado, tendo sido listadas no Anexo I da Circular, série A, n.º 1367, de 1 de agosto de 2011, da Direção-Geral do Orçamento, encontrando-se integradas no mesmo Orçamento do Estado como serviços e fundos autónomos nos respetivos ministérios de tutela e considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A. é uma das EPR que consta dessa lista;

Considerando que o “Seguro de Responsabilidade Civil Geral para o Triénio 2018/2020”, tem execução financeira plurianual, torna-se necessário a autorização dos Ministros das Finanças e do Planeamento e das Infraestruturas;

Considerando que o procedimento em causa tem um preço base de € 1.545.495,74.

Considerando que o início desta prestação de serviços ainda não ocorreu e que o prazo de execução abrange os anos de 2018 a 2020.

Nestes termos, e em conformidade com o disposto nos termos conjugados da alínea a) do artigo n.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro de 2012, e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas, ao abrigo da competência delegada, o seguinte:

1 — Fica a Infraestruturas de Portugal, S. A. autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de “Seguro de Responsabilidade Civil Geral para o Triénio 2018/2020”, até ao montante global de € 1.545.495,74.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico:

Em 2018: € 515.165,25;

Em 2019: € 515.165,25;

Em 2020: € 515.165,24;

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Infraestruturas de Portugal, S. A.

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

5 de janeiro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 24 de fevereiro de 2017. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins*.

311050168

DEFESA NACIONAL

Polícia Judiciária Militar

Louvor n.º 19/2018

Louvo o Sargento-Chefe Infantaria, NIM 01498088 Filipe José Ferreira da Costa Vieira, pela forma dedicada, como tem vindo a exercer as mais diversas funções na Polícia Judiciária Militar ao longo dos últimos quatro anos.

No âmbito das suas responsabilidades, quando da sua colocação nos Recursos Humanos e Secretaria-geral desta Polícia, são de realçar a sua apurada capacidade de análise das situações, ponderação e visão abrangente da Polícia Judiciária Militar e das culturas organizacionais dos vários Ramos, o que, juntamente com a sua lealdade, capacidade de trabalho, abnegação e constante disponibilidade para o cumprimento das mais diversas tarefas atribuídas à sua Secção, o creditaram como um valioso e prestimoso colaborador do seu chefe.

No último ano, foi novamente designado Investigador na Unidade de Investigação Criminal, onde, fruto da sua anterior experiência nestas funções policiais, rapidamente se integrou na nova Equipa e se inteirou das suas incumbências, propondo ao seu Chefe de Equipa soluções bem fundamentadas, o que muito contribuiu para o cumprimento pleno da missão atribuída, revelando espírito de sacrifício e obediência e elevada competência profissional.

Ainda, como Formador, distinguiu-se por um apurado sentido do dever e uma elevada dedicação, demonstrada nos últimos Cursos de Formação de Investigadores, onde foi responsável pela componente de Tramitação Processual. Cumulativamente foi responsável pela organização e avaliação das Provas de Aptidão Física dos militares do Exército, tendo sido também um dos Instrutores de Tiro Policial, componente formativa contínua de elevada importância.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares que o creditam como sendo um militar que sempre orientou a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, tornando-se um exemplo a seguir e merecedor de que os serviços por si prestados sejam destacados em louvor público e considerados como extraordinários, relevantes e distintos dos quais resultaram lustre e honra para a Polícia Judiciária Militar.

05 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira*, Coronel.

311051115

Louvor n.º 20/2018

Louvo o Sargento-ajudante Torpedeiro, NII 410385, Rui Fernando Freitas Ferreira, pelo elevado grau de profissionalismo, competência, eficiência e extraordinário sentido de responsabilidade, com que tem pautado ao longo dos dois últimos anos o seu desempenho na (UATA) Unidade de Apoio Técnico e Administração.

Na área dos Recursos Humanos, pauta-se pela sua conduta sempre correta e responsável, com elevado sentido do dever, espírito de iniciativa e uma notável capacidade de adaptação que atingiu rapidamente a proficiência na elaboração do Balanço Social, Ordem de Serviço e no carregamento do Sistema de Informação da Organização do Estado, contribuindo de forma inegável para a rápida resposta a quaisquer solicitações que lhe são exigidas, nomeadamente na atualização dos dados na plataforma de gestão dos recursos humanos, área que domina com elevada dedicação, demonstrando assim uma elevada competência e rigor. Sempre com uma postura muito profissional e exigente na forma como lida com o serviço e na organização do Arquivo Intermédio dos Recursos Humanos de forma a melhorar o acesso à documentação histórica do pessoal que pela PJM passou.

Sempre que solicitado no serviço de Apoio Técnico, evidencia consistentemente brio e dedicação profissional e elevado espírito de cooperação, contribuindo de forma meritória para o bom funcionamento do serviço de Apoio Técnico, no controlo do Armamento e Munições e Serviços Gerais de forma a garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio da PJM.

Assim face ao exposto, o Sargento-Ajudante T Freitas Ferreira é merecedor deste público louvor, pelas suas qualidades morais e profissionais e pela forma exemplar, dedicada e competente com que tem desempenhado as suas funções, considerando que os serviços por si prestados contribuíram de forma significativa para a eficiência da Polícia Judiciária Militar.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Luís Augusto Vieira*, Coronel.

311051067

Marinha

Superintendência do Material

Despacho n.º 842/2018

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, delego no Diretor de Navios, Contra-almirante EMQ Luís Manuel Ramos Borges, 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 Despacho 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 gerais, aos militarizados e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha, que prestem serviço na Direção de Navios 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 4072/2017, de 18 de abril, do Superintendente do Material, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio.

09-01-2018. — O Superintendente, *António Carlos Rocha Carrilho*, Vice-Almirante.

311051918

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 843/2018

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 diuturnidade ao posto de segundo-marinheiro, o primeiro-grumete da classe de técnicos de armamento em Regime de Contrato:

9309315 Flávio Daniel Almeida Santos

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 263.º e 270.º do mencionado estatuto, a contar de 12 de maio de 2017, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 72.º, daquele estatuto.

Esta praça, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9313315 segundo-marinheiro TA RC Pedro Filipe dos Santos Carvalho e à direita do 9307815 segundo-marinheiro TA RC Carlos Daniel da Silva Ramos.

A 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 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 destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 258.º do EMFAR.

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.

Com a subdelegação de competência conferida na subalínea (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.

9 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, *David Augusto de Almeida Pereira*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.
311051489

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 844/2018

Artigo Único

Por Despacho de 19 de dezembro 2017, do Exmo. Tenente-general Ajudante-General do Exército, ao abrigo dos poderes que lhe foram delegados por S. Exa. o General CEME, é abatida aos Quadros Permanentes a Primeiro-sargento, do Quadro Especial de Material, NIM 04456992, Vanda da Silva Vidigal dos Santos Vargas, desde 1 de janeiro de 2018, nos termos do disposto na alínea e), do n.º 1, do artigo 171.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio.

8 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311051691

Despacho n.º 845/2018

Artigo único

Por despacho de 12 de outubro 2017, do Exmo. Tenente-general VCEME, no exercício das competências delegadas no âmbito do Comando do Pessoal ao abrigo do disposto na alínea p) do n.º 1 do Despacho n.º 9277/2017, de 21 de setembro, de S. Exa. o General CEME, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 204, de 6 de outubro (pp. 24032 a 24034), é abatido aos Quadros Permanentes o Primeiro-sargento, do Quadro Especial de Cavalaria, NIM 08943702, Acácio dos Santos Reis, desde 31 de dezembro de 2017, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 171.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio.

8 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311051667

Despacho n.º 846/2018

Artigo único

Por Despacho de 19 de dezembro 2017, do Exmo. Tenente-general Ajudante-General do Exército, ao abrigo dos poderes que lhe foram delegados por S. Exa. o General CEME, é abatido aos Quadros Permanentes o Primeiro-sargento, do Quadro Especial de Administração Militar, NIM 20764893, Robert Carreira Branco, desde 11 de julho de 2017, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 171.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio.

8 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311051529

Despacho n.º 847/2018**Artigo Único**

1 — Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pelo Exmo. Major-general DARH, após subdelegação do Ex.^{mo} Tenente-general Adjuntante-General do Exército, neste delegados por S. Ex.^a o General Chefe do Estado-Maior do Exército, ingressam na categoria de Sargentos, em Regime de Contrato, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 259.º e da alínea b) do n.º 1 artigo 269.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, com o posto de Segundo-furiel, os militares a seguir indicados:

677 TP Condução Auto

Posto	NIM	Nome	Classificação
2FUR GRAD	18503012	José Pedro Pereira Domingues	16,67
2FUR GRAD	07632916	Gonçalo João Gonçalves Caldas	16,35
2FUR GRAD	18420716	Joaquim Filipe Moreira da Cunha	15,37
2FUR GRAD	12393114	Pedro António Barbosa Carneiro	15,17

2 — Os supracitados militares concluíram com aproveitamento o 2.º Curso de Formação de Sargentos 2016.

3 — Contam a antiguidade no posto de Segundo-furiel desde 28 de fevereiro de 2017, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 270.º do EMFAR, conjugado com o determinado no n.º 1 do artigo 40.º da Lei 82-B/2014, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, mantendo a atual situação remuneratória.

4 — Ficam inscritos na escala de antiguidade nos termos do n.º 4 do artigo 259.º do EMFAR.

9 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311059013

Despacho n.º 848/2018**Artigo Único**

1 — Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pelo Ex.^{mo} Major-general DARH, após subdelegação do Ex.^{mo} Tenente-general Adjuntante-General do Exército, ingressam na categoria de Sargentos, em Regime de Contrato, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 259.º e da alínea b) do n.º 1, artigo 269.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, com o posto de Segundo-furiel, os militares a seguir indicados:

677 TP Condução Auto

Posto	NIM	Nome	Classificação
2FUR	GRAD18503012	José Pedro Pereira Domingues . . .	16,67
2FUR	GRAD07632916	Gonçalo João Gonçalves Caldas	16,35
2FUR	GRAD18420716	Joaquim Filipe Moreira da Cunha	15,37
2FUR	GRAD12393114	Pedro António Barbosa Carneiro	15,17

2 — Os supracitados militares concluíram com aproveitamento o 2.º Curso de Formação de Sargentos 2016.

3 — Contam a antiguidade no posto de Segundo-furiel desde 28 de fevereiro de 2017, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 270.º do EMFAR, conjugado com o determinado no n.º 1 do artigo 40.º da Lei 82-B/2014, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, mantendo a atual situação remuneratória.

4 — Ficam inscritos na escala de antiguidade nos termos do n.º 4 do artigo 259.º do EMFAR.

9 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311059451

Despacho n.º 849/2018**Artigo Único**

Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pelo Exmo. Major-general DARH, após subdelegação do Tenente-general Adjuntante-General do Exército, neste delegado por S. Ex.^a o General Chefe do Estado-Maior do Exército, é cessada a graduação, desde 04 de janeiro de 2018, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 74.º, do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, ao militar abaixo indicado:

677 TP Condução Auto

Posto	NIM	Nome
2FUR GRAD	03207509	Gonçalo Nuno Rodrigues Henriques Ruivo.

10 de janeiro de 2018. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *António Alcino da Silva Regadas*, COR INF.

311059484

Força Aérea**Comando de Pessoal da Força Aérea****Despacho n.º 850/2018****Artigo único**

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea conferida pelo Despacho n.º 3070/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 73, de 12 de abril, e da alínea d) 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 primeiro-cabo em regime de contrato em seguida mencionado, tenha o posto que lhe vai indicado por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 58.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR, 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:

Cabo-adjunto:

1CAB SS 138197-A, Cláudio Rafael Moraes Gonçalves — CFMTFA

2 — 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 f) 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 258.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto.

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

4 — 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.

5 — 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 Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311049926

Despacho n.º 851/2018**Artigo único**

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea e da alínea d) 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 primeiro-cabo em regime de contrato em seguida mencionado tenha o posto que lhe vai indicado por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respetivamente no artigo 58.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR, 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:

Cabo-adjunto:

1CAB SHS 138461-K, Diogo Martins Vieira — BA1

2 — 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 f) 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 258.º do EMFAR, atribuíveis à especialidade e posto.

3 — Conta a antiguidade desde 15 de novembro de 2017.

4 — 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.

5 — 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 Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311049942

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho (extrato) n.º 852/2018

Por despacho de Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, de 30 de novembro de 2017, foi aplicada ao segundo-sargento de infantaria n.º 1990754, Eugénio Figueiredo Simões, a pena disciplinar de repreensão escrita agravada suspensa na sua execução pelo período de 1 (um) ano, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 27.º e 39.º e n.º 1 do 44.º do Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana (RDGNR), aprovado pela Lei n.º 145/99, de 1 de setembro, e alterado pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto. (Esta publicação é feita nos termos do artigo 36.º, n.º 3, do RDGNR.)

21 de dezembro de 2017. — O Diretor de Justiça e Disciplina, *José Carlos Alves Gorgulho Santos*, Coronel.

311049886

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 853/2018

Por despacho de 08.01.2018 do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, do Técnico Superior José Filipe Silva Sousa, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando o mesmo a integrar o mapa de pessoal deste Serviço, com efeitos a 01-01-2018.

10 de janeiro de 2018. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

311052444

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Aviso n.º 995/2018

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de sete postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional — Atividade de motorista, nos mapas de pessoal das secretarias judiciais dos Tribunais de Primeira Instância.

1 — Procedimento concursal — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 30.º e 33.º ambas da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir designada de LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril), a seguir designada de Portaria, torna-se público que, por

despacho de 14/11/2017 do Senhor Subdiretor-Geral da Administração da Justiça (por delegação de competências), se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, atividade de motorista, do mapa de pessoal das Secretarias dos Tribunais Judiciais de Primeira Instância, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Foi dado cumprimento ao previsto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, através da execução de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo sido emitida pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho que se pretendem preencher (Processos 58679, 58680, 58681, 58682, 58683, 58684 e 58685).

3 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no artigo 41.º e seguintes da Portaria.

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação; na página eletrónica da Direção-Geral da Administração da Justiça — DGJ (www.dgaj.mj.pt), a partir da data de publicação no *Diário da República* deste aviso; e, por extrato, em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data daquela publicação.

5 — Número de postos de trabalho a ocupar: 7 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional — atividade de motorista, nos núcleos das seguintes secretarias judiciais:

Referência A — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Braga, Núcleo de Vila Nova de Famalicão;

Referência B — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Faro, Núcleo de Portimão;

Referência C — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, Núcleo de Alcobaça;

Referência D — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, Núcleo de Lisboa;

Referência E — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Oeste, Núcleo de Sintra;

Referência F — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Portalegre, Núcleo de Portalegre;

Referência G — Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca do Porto, Núcleo do Porto.

6 — Local e horários de Trabalho — Os locais de trabalho situam-se nos Núcleos das Secretarias dos Tribunais de Comarca, sendo o horário de trabalho o regime praticado nas secretarias de tribunais.

7 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido pelo prazo máximo de dezoito meses, nos termos do artigo 40.º da Portaria.

8 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar — No âmbito das atividades próprias dos órgãos e serviços do Tribunal de Comarca, as funções são as genericamente descritas para a carreira e categoria de assistente operacional, no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP): funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à sua manutenção e possível reparação.

8.1 — Inserindo-se na área funcional de motorista, especificamente, implicam, a condução de viaturas ligeiras afetas ao Tribunal de Comarca, designadamente, para transporte de pessoas e bens; a especial responsabilidade pelo estado do veículo; operações de cargas e descargas; receção e entrega de expediente/processos e encomendas.

9 — Posição remuneratória de referência — A posição remuneratória de referência a que alude a alínea f) do artigo 2.º da Portaria, é correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional a que corresponde o montante pecuniário de 683.13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), com os limites impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cuja prorrogação de efeitos foi determinado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, estando vedada qualquer valorização remuneratória de candidatos integrados na categoria correspondente aos postos de trabalho publicitados.

10 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal — Os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e especiais de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura.

10.1 — Os requisitos gerais de admissão ao procedimento concursal:

- a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;
- b) Reunir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP;
- i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou da interdição para o exercício da atividade de motorista de ligeiros;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções de motorista de ligeiros;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos especiais:

- a) Possuir a escolaridade obrigatória;
- b) Possuir a carta de condução de viaturas automóveis ligeiros.

10.3 — Nos termos do disposto na 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 posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Núcleo do Tribunal de Comarca, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Apresentação da candidatura:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo de candidatura — a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria, que foi aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio — disponível para download na funcionalidade “Procedimentos Concursais” da página eletrónica da DGJAJ em www.dgaj.mj.pt. No requerimento, o candidato tem que identificar a Referência do procedimento concursal e o Núcleo a que se candidata.

11.1.1 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.1.2 — As candidaturas devem ser entregues até ao termo do prazo:

- a) Pessoalmente (das 9.00 h às 12.30 h das 14.00 h às 17.00 h) nas instalações desta Direção-Geral na Av. D. João II, 1.08.01 D/E, Ed. H, Piso 13, 1990-097 Lisboa, ou
- b) Por correio registado com aviso de receção, para: Diretor-Geral da Administração da Justiça, procedimento concursal — carreira/categoria de assistente operacional, atividade de motorista — Av. D. João II, 1.08.01 D/E, Ed. H, Piso 11, 1990-097 Lisboa.

11.2 — O formulário tipo de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação, legível:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia da carta de condução de viaturas automóveis;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar;
- d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do candidato, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente:
 - i) Identificação do vínculo de emprego público de que é titular;
 - ii) Identificação da carreira/categoria em que o candidato se integra;
 - iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;
 - iv) O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - v) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea d), do n.º 2, do artigo 11.º da Portaria, com menção da avaliação do desempenho (qualitativa e quantitativa) relativa aos três últimos anos, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato;
- e) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, a residência, telefone, endereço eletrónico, as habilitações literárias, as funções que exerce, 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, duração e datas.

11.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11.4 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

11.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

11.6 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

12 — Métodos de seleção

12.1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído, serão utilizados como único método de seleção obrigatório, a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) é aplicável aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de assistente operacional;
- b) Sejam titulares da categoria de assistente operacional e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares da categoria de assistente operacional e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

12.2.1 — A Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais necessários ao exercício das funções relativas ao posto de trabalho colocado a concurso. A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestindo a forma escrita e efetuada em suporte de papel, de realização individual, tendo a duração de 90 minutos sem tolerância, com consulta, tendo por base os temas a que se reportam a legislação mencionada no ponto seguinte, e que se encontre vigente até ao último dia do prazo de candidatura ao procedimento concursal.

12.2.2 — Legislação recomendada para as questões de enquadramento geral e específico:

- I) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada;
- II) Código do Procedimento Administrativo — Capítulo II, Princípios Gerais da Atividade Administrativa;
- III) Lei de Organização do Sistema Judiciário (Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, na sua versão atualizada);
- IV) Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, na sua versão atualizada);
- V) Código da Estrada;
- VI) Regime Jurídico do Parque de Veículos do Estado (Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto);
- VII) Regulamento de Uso de Veículos (RUV), da DGJAJ/Comarcas/Tribunais, acessível na página eletrónica da DGJAJ, rubrica Tribunais, em www.dgaj.mj.pt/sections/tribunais/regulamento-de-uso-de.

12.2.3 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.3 — A Avaliação Curricular — aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de assistente operacional e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

12.3.1 — Serão considerados os seguintes fatores:

- a) Habilitação Académica (HA) — Será ponderada a titularidade da escolaridade mínima obrigatória;
- b) Formação Profissional (FP) — Apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher;
- c) Experiência Profissional (EP) — Será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas. Assim, para além da experiência na carreira/categoria, deverá ser contabilizada, em acréscimo, a experiência na área de atividade (motorista), sendo atribuído 0,5 (meio) ponto por cada ano de serviço na categoria, até ao máximo de 10 (dez) valores e 1 (um) ponto por cada ano de serviço na

área de atividade de motorista, até ao máximo de 10 (dez) valores. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desempenho de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

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.

12.3.2 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.4 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de caráter público, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes subfactores:

- a) Experiência Profissional (EP);
- b) Motivação Profissional (MP);
- c) Capacidade de Expressão e Concisão no Discurso (CED);
- d) Valorização e Atualização Profissional (VAP); e
- e) Orientação para a Segurança (OS).

12.4.1 — A EPS 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, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos subfactores avaliados.

12.5 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

13 — Ordenação final: será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

Candidatos a que se refere o item 12.2.

OF = PC (70 %) + EPS (30 %)

Candidatos a que se refere o item 12.3.

OF = AC (70 %) + EPS (30 %)

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

AC = Avaliação Curricular

14 — Critérios de ordenação preferencial — Em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes do artigo 35.º da Portaria.

15 — As atas do júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Notificação e exclusão dos candidatos

16.1 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados.

Todas as notificações dos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência prévia, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

16.2 — Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica da DGAI, área de procedimentos concursais, em www.dgai.mj.pt.

17 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na funcionalidade “Procedimentos Concurais”, da página eletrónica da DGAI, em www.dgai.mj.pt.

18 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é disponibilizada na página eletrónica da Direção-Geral da Administração da Justiça, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

19 — Composição do Júri do concurso:

19.1 — Para a Referência A (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Braga, Núcleo de Vila Nova de Famalicão):

Presidente — Maria Teresa Carneiro Pacheco de Andrade Coelho, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Casais Araújo Braga, Administradora Judiciária da Comarca de Braga, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Margarida Maria da Nóbrega Cortes Pinto Delgado da Costa, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Manuel Fernando de Queirós Marinho, Secretário de Justiça do Núcleo de Vila Nova de Famalicão;

2.º Vogal Suplente — Irene Amorim Morgado Pires, Secretária de Justiça, em regime de substituição, do Núcleo de Amares e Vila Verde e dos Juízos Centrais Cível, Crime e Instrução Criminal e Local Cível e Crime e DIAP de Braga.

19.2 — Para a Referência B (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Faro, Núcleo de Portimão):

Presidente — Susana Cristina Rodrigues Ribeiro, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Maria Eleutéria Bernardo Pereira do Nascimento, Administradora Judiciária da Comarca de Faro, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Fernando Jorge Polido da Silva, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — José António Martins Entradas, Secretário de Justiça, em regime de substituição, do Núcleo de Portimão;

2.º Vogal Suplente — Vera Lúcia Falca Martins Caeiro, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

19.3 — Para a Referência C (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, Núcleo de Alcobaça):

Presidente — Susana Cristina Rodrigues Ribeiro, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — António Nolasco Leal Gonçalves, Administrador Judiciário da Comarca de Leiria, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Fernando Jorge Polido da Silva, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Natália da Conceição Duarte, Escrivã de Direito dos Juízos Locais Cíveis do Núcleo de Alcobaça;

2.º Vogal Suplente — Vera Lúcia Falca Martins Caeiro, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

19.4 — Para a Referência D (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, Núcleo de Lisboa):

Presidente — Susana Cristina Rodrigues Ribeiro, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Bernardino José Gato Milheirais, Administrador Judiciário da Comarca de Lisboa, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Fernando Jorge Polido da Silva, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Maria Feliciano de Carvalho Salgado, Escrivã de Direito em funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão da Comarca de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Vera Lúcia Falca Martins Caeiro, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

19.5 — Para a Referência E (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Oeste, Núcleo de Sintra):

Presidente — Susana Cristina Rodrigues Ribeiro, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Daniel Pires da Costa, Administrador Judiciário da Comarca de Lisboa Oeste, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Fernando Jorge Polido da Silva, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Virgílio Manuel Assunção Correia, Secretário de Justiça do Núcleo de Sintra;

2.º Vogal Suplente — Vera Lúcia Falca Martins Caeiro, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

19.6 — Para a Referência F (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Portalegre, Núcleo de Portalegre):

Presidente — Susana Cristina Rodrigues Ribeiro, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — Isabel Maria Salgueiro Mira Pedro, Administradora Judiciária da Comarca de Portalegre, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Fernando Jorge Polido da Silva, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Maria Madalena Hortas Biscaia Relvas Fernandes Ferreira, Secretária de Justiça, em regime de substituição, do Núcleo de Portalegre;

2.º Vogal Suplente — Vera Lúcia Falca Martins Caeiro, Oficial de Justiça a desempenhar funções de técnico superior, em comissão de serviço, na Direção-Geral da Administração da Justiça.

19.7 — Para a Referência G (Secretaria do Tribunal Judicial da Comarca do Porto, Núcleo do Porto):

Presidente — Maria Teresa Carneiro Pacheco de Andrade Coelho, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Efetivo — José Aurélio Simões Ferreira Cabido, Administrador Judiciário da Comarca do Porto, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Margarida Maria da Nóbrega Cortes Pinto Del-
duque da Costa, Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça;

1.º Vogal Suplente — Maria Rosalina Xavier da Costa Reis Bacelar Alves, Secretária de Justiça, em regime de substituição, da Unidade Central e de Serviço Externo do Porto;

2.º Vogal Suplente — Vítor Manuel da Silva Sampaio Lopes, Secretário de Justiça, em regime de substituição, dos Juízos Central Cível, Trabalho e Execução e Local Cível do Porto.

20 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no *Diário da República* n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, evidenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

8 de janeiro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Lourenço Torres*.
311050898

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho (extrato) n.º 854/2018

Por meu despacho, de 20 de outubro de 2017:

Licenciada Maria Filipa de Aragão Soares Homem — nomeada ao abrigo do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 10.º e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, que mantém em vigor os n.ºs 2 a 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de abril, para desempenhar as funções de Consultora, em regime de comissão de serviço, pelo período de dois anos, nas áreas de Planeamento e Política Legislativa da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, com efeitos a 1 de novembro de 2017. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

20 de novembro de 2017. — A Diretora-Geral, *Susana Antas Videira*.
311052388

Polícia Judiciária

Despacho (extrato) n.º 855/2018

Por despacho de 2017.12.18 do Diretor Nacional da Polícia Judiciária, e nos termos do n.º 4 do artigo 3.º da Portaria n.º 269/2012, de 3 de setembro, foi cessada a comissão de serviço que vinha exercendo no Gabinete de Recuperação de Ativos (GRA), à Inspectora de escalão 4

Lic. Carla Maria Pereira Monteiro, da Polícia Judiciária, com efeitos a 31.12.2017.

27 de dezembro de 2017. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*, Chefe de Área.

311029976

Despacho (extrato) n.º 856/2018

Por despacho de 2018.01.08 do Diretor Nacional Adjunto da Polícia Judiciária, Dr. Pedro do Carmo:

Foi autorizada a prorrogação de licença sem remuneração, pelo período de três anos, ao Inspetor Lic. Pedro Miguel de Campos Silva e Costa, com efeitos a partir de 01.01.2018, nos termos do n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

(Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de janeiro de 2018. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*, Chefe de Área.

311050687

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Despacho (extrato) n.º 857/2018

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, e de acordo com o meu despacho de 2017-10-31, torna-se pública a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 8508/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 7 de julho, da trabalhadora Ana Cristina Abrantes Soares, com a classificação de 15,20 valores, para ocupação de um lugar na carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Arquivo Histórico Ultramarino, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em consequência do referido despacho, foi formalmente assinalada a conclusão com sucesso daquele período experimental junto do respetivo contrato, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

07 de novembro de 2017. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311038301

Despacho (extrato) n.º 858/2018

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, e de acordo com o meu despacho de 2017-11-22, torna-se pública a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 8508/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 7 de julho, da trabalhadora Mónica Cristiana Neves Pereira, com a classificação de 16,22 valores, para ocupação de um lugar na carreira/categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Arquivo Distrital de Faro, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em consequência do referido despacho, foi formalmente assinalada a conclusão com sucesso daquele período experimental junto do respetivo contrato, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

23 de novembro de 2017. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

311047666

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Despacho n.º 859/2018

Considerando que o 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 vigente, regula,

no artigo 27.º a designação em regime de substituição para cargos de direção superior, ali se estabelecendo que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura do lugar, devendo ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, com exceção do procedimento concursal a que se referem os artigos 18.º a 21.º da referida Lei;

Considerando que o cargo de Subdiretor-Geral da Direção-Geral da Educação irá ficar vago por cessação de funções do seu atual titular; e

Considerando o interesse que o preenchimento imediato do referido cargo assume na continuação dos trabalhos e do normal funcionamento da Direção-Geral da Educação.

Assim:

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, na sua redação vigente, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, do artigo 27.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 vigente, e ao abrigo da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 1009-B/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro:

1 — É designada, em regime de substituição, para exercer o cargo de Subdiretora-Geral da Direção-Geral da Educação, a Doutora Maria João do Vale Costa Horta, cujo currículo académico e profissional que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — O presente despacho produz efeitos a 4 de janeiro de 2018.

29 de dezembro de 2017. — O Secretário de Estado da Educação,
João Miguel Marques da Costa.

ANEXO

Síntese curricular de Maria João do Vale Costa Horta

1 — Formação Académica:

Doutoramento em TIC em Educação na especialidade de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação, pelo Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Curso de Formação Avançada do Doutoramento em Educação na especialidade de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação, pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Mestrado em Educação — Especialização em Didática das Ciências na Faculdade de Ciências de Lisboa.

Curso de Qualificação em Ciências da Educação pela Universidade Aberta.

Licenciatura em Geologia pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Formação Profissional e Complementar:

Profissionalização em exercício na Universidade Aberta.

2 — Experiência Profissional e Autoria:

Chefe de Equipa, Equipa INCoDe.2030 Educação na Direção-Geral da Educação, Ministério da Educação, desde 2017.

Representante da Educação no Secretariado Técnico da Iniciativa INCoDe.2030, desde 2017.

Representante no *Thematic Working Group — Digital Citizenship* da *European Schoolnet*, desde 2017.

Representante no *Better Internet for Kids Advisory Board* da *European Schoolnet*, desde 2017.

Professora convidada da Escola Superior de Educação Almeida Garrett desde 2016.

Diretora do Centro de Formação de Professores *Educom* (2012/2017).

Elemento do Grupo de Trabalho para definir o perfil de saída dos alunos no final de 12 anos de escolaridade obrigatória, nomeado pelo Secretário de Estado da Educação, através do Despacho n.º 9311/2016, de 21 de julho.

Professora destacada no Ministério da Educação, no Centro de Competência TIC da *Educom* (2011/2017).

Formadora certificada pelo Conselho Científico e Pedagógico da Formação Contínua desde 2008.

Consultora para as áreas de Informática da Agência Nacional para a Qualificação na área de Informática do Catálogo Nacional de Qualificações (2008/2009).

Professora destacada no Ministério da Educação, com funções de coordenação na Equipa de Missão “Computadores, Redes e Internet na Escola — CRIE” (2005/2007).

Representante nacional no *Steering Committee* do Projeto europeu INSAFE (2005/2007).

Professora destacada no Ministério da Educação, na Direção Geral da Formação Vocacional, na Equipa de coordenação dos novos programas do ensino profissional (2004/2005).

Professora requisitada no Ministério da Ciência e Tecnologia, com funções técnico-pedagógicas e de coordenação na Unidade de Apoio à Rede Telemática Educativa — uARTE, Ministério da Ciência e Tecnologia (1999/2003).

Exercício de diversos cargos em escolas básicas e secundárias, a par da atividade letiva: diretora de turma, diretora de instalações, coordenadora TIC, professora cooperante no acompanhamento de prática pedagógica de formandos do Curso Superior de Professores do Ensino Básico, coordenadora de diversos projetos curriculares e de complemento curricular, nacionais e europeus.

Professora do Quadro de Escola da EB 2,3 dos Olivais, Agrupamento dos Olivais com sede na Escola Secundária António Damásio, Lisboa.

Coautora do programa de TIC para o ensino básico (7.º e 8.º anos de escolaridade), 2012.

Autora e coautora de livros, artigos científicos, estudos, orientações curriculares e relatórios de avaliação de projetos educativos.

311034608

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento

Aviso (extrato) n.º 996/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.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 e após homologação da Diretora, em 02 de janeiro de 2018, torna-se público que se encontra afixada e foi disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento, a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistentes operacionais, aberto pelo aviso n.º 14482/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 4 de dezembro de 2017.

9 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Maria Filomena Maia Almeida Pereira*.

311050451

Escola Profissional de Ciências Geográficas, Lisboa

Aviso (extrato) n.º 997/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a carreira de Assistente Técnico.

Lista de Candidatos Excluídos

1 — Nos termos do disposto na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º, e do 31.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, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 15154/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 18 de dezembro, de que a lista de candidatos excluídos se encontra afixada nas instalações Escola Profissional de Ciências Geográficas, sita na Rua de Artilharia Um, 107, Edifício 1, Piso 2, 1099-052 Lisboa, bem como disponíveis no sítio www.epcg.pt

2 — Ficam os candidatos notificados de que dispõem de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso para, querendo, dizer por escrito o que lhes oferecer. Os candidatos que pretendam apresentar alegações, deverão fazê-lo através do “formulário para o exercício do direito de participação dos interessados”, aprovado pelo Despacho n.º 113212/2009, de 8 de maio, de Sua Exa. o Ministro de Estado e das Finanças, que é de utilização obrigatória, conforme estabelecido na alínea b), do n.º 1, do artigo 51.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 que se encontra disponível em www.epcg.pt. As alegações devem ser entregues junto dos serviços de administração escolar da Escola Profissional de Ciências Geográficas ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, devidamente identificadas com o assunto “Procedimento Concursal — Assistentes Técnicos”, dirigidas à Direção da Escola Profissional de Ciências Geográficas, até ao termo do prazo indicado, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

12 de janeiro de 2018. — A Diretora Executiva, *Maria Teresa Castel-Branco*.

311060811

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa

Aviso n.º 998/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico.

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 Eça de Queirós, de 05/01/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 9676-A/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, n.º 212, 1.º suplemento, 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 um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, 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 305/2017/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 — Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, sito na Rua Cidade de Benguela, 1900-071 Lisboa.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, para as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

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 à 1.ª posição, 1.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (€ 683,13).

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) Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, 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 11321/2009, 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 Eça de Queirós, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

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

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias; Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

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

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

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

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

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

12 — Métodos de seleção:

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

A ponderação a utilizar é a seguinte:

Avaliação Curricular (AC) — 100 %.

12.2 — 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: José Manuel Rodrigues, Adjunto da Diretora.

Vogais efetivos: Maria Adélia Silva, Adjunta da Diretora, e Cristina Maria Rodrigues, Adjunta da Diretora.

Vogais suplentes: Isabel Nascimento, Subdiretora, e Olegário Ferreira, Professor do Grupo 400.

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

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

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, 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 Eça de Queirós.

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 de ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, 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 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, 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.

9 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Maria José Soares*.

311050362

Agrupamento de Escolas Figueira Mar, Figueira da Foz

Aviso n.º 999/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para dois assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial

1 — Conforme o previsto no artigo 26.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 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso, o procedimento concursal para 7 horas diárias (dois elementos) para a categoria de Assistente Operacional, para vigorar até 22 de junho de 2018.

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 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Local de trabalho: Agrupamento de Escolas Figueira Mar, Rua Visconde da Marinha Grande, n.º 15, 3080-135 Figueira da Foz.

5 — Conteúdo funcional: As funções inerentes à categoria de assistente operacional nomeadamente apoio geral, incluindo limpeza, conservação e boa utilização das instalações e dos equipamentos/materiais, segurança de crianças e jovens na escola e apoio a crianças portadoras de necessidades educativas especiais e manutenção do respetivo espaço de ação educativa.

6 — Horário semanal: Entre 15 a 20 horas.

7 — Remuneração ilíquida: €3,82 por hora. Acresce subsídio de refeição nos termos da legislação em vigor.

8 — Requisitos exigidos: Possuir a escolaridade obrigatória, podendo esta ser substituída por experiência profissional comprovada na área pretendida e ser detentor, até à data limite para apresentação da candidatura, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 — Formalização das candidaturas: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

10 — A apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel, formalizada, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, 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 Figueira Mar, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações deste, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 4 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas Figueira Mar.

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

Curriculum Vitae (o candidato deve incluir todos os dados que permitam efetuar, por parte do júri, a avaliação curricular conforme ponto n.º 12 deste aviso, bem como anexar toda a documentação que consolide os dados apresentados, nomeadamente fotocópia do cartão de cidadão);

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias ou declaração que comprove a experiência (conforme ponto n.º 8). Na declaração deverá constar de forma clara e específica as funções desempenhadas;

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.

12 — Métodos de seleção: — 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 %.

13 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional,

percurso profissional, relevância da experiência adquirida; será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP 1) e Experiência Profissional em contexto de apoio a alunos com Necessidades Educativas Especiais e Unidades de Ensino Estruturado de Apoio ao Autismo (EP 2), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + 4 (EP1) + 2 (EP2)}{7}$$

14 — 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.

15 — Em situação de igualdade de valoração o critério de desempate a utilizar será a idade do candidato.

16 — Composição do Júri:

Presidente: Paula Cristina Silvestre Pinheiro Parracho (Subdiretora)
Vogais efetivos: Rosa Maria da Costa Reis (Adjunta da Direção) e Carlos Uriel Barracho Serra (Encarregado de Pessoal)
Vogais suplentes: António Francisco Cardoso Costa Santos (Assessor da Direção) e Joaquim João Gil Pereira (Assistente Operacional)

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

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

19 — Em conformidade com a alínea a) do artigo 103.º, do CPA, não haverá audiência aos candidatos, face à urgência destes procedimentos já referidos no ponto 12 deste Aviso.

20 — 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.

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

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

23 — 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».

24 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Figueira Mar e 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.

9 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Pedro Mota Curto*.

311050468

Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa

Aviso n.º 1002/2018

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se a lista de trabalhadores deste Agrupamento de Escolas que cessaram funções por motivo de aposentação no ano de 2017:

Nome	Categoria	Publicação no <i>Diário da República</i>
Isabel Maria Gouveia Pinto da Lapa Teixeira . . .	Assistente Operacional.	<i>Diário da República</i> , 2.ª série — n.º 47 — 7 de março de 2017.
António Luís Alves Dias de Barros	Assistente Operacional.	<i>Diário da República</i> , 2.ª série — n.º 109 — 6 de junho de 2017.

09/01/2018. — O Diretor, *António Adelino Tomé Queirós*.

311050662

Agrupamento de Escolas de Grândola

Aviso n.º 1000/2018

Listas de Ordenação Final — Admitidos

Nos termos e para efeitos do disposto do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública, a lista de candidatos admitidos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para as funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 244 — Aviso n.º 15396/2017 de 21 de dezembro.

Ordenação	Nome do Candidato	Avaliação
1.º	Paula Cristina Gonçalves Pedradas Bartolomeu	55 a)
2.º	Paula Cristina Lacerda Luís	55 a)
3.º	Lara Cristina Bernardo	55 a)
4.º	Carla Susana Pereira dos Santos	45
5.º	Maria Antónia Gomes Telo	35
6.º	Maria de Fátima Brissos Matos Glória Madeira	30 a)
7.º	José Maria Rodrigues Guedes Gomes	30 a)
8.º	Maria Ivone Tirana Pereira	20
9.º	Madalena Isabel Martins Nunes	15 a)
10.º	Andreia Filipa Guerreiro Pinto de Melo	15 a)
11.º	Silvia Maria Guerreiro Beringel	10 a)
12.º	Fátima Rosário Augusto Carmo	10 a)
13.º	Nátália José Próspero Madeira Sobral	10 a)
14.º	Madalena Duarte Figueira	10 a)
15.º	Ana Cristina Augusto da Silva	10 a)

a) Critérios de desempate de acordo com o ponto 16 do aviso n.º 15396/2017 de 21 de dezembro.

15 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Ana Lúcia Lopes de Almeida*.
311062942

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola

Aviso n.º 1001/2018

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, para assistente operacional

Em cumprimento do estabelecido no 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 após homologação, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um (1) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 14430/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231 de 30 de novembro, foi afixada nas instalações escolares em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola

9 de janeiro de 2018. — A Diretora, *Maria Amélia Pereira da Cunha Feio*.

311051934

Agrupamento de Escolas de Vialonga, Vila Franca de Xira

Aviso n.º 1003/2018

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para Assistente Operacional, publicado pelo Aviso 13964/2017

Nos termos do disposto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixada na sede do Agrupamento de Escolas de Vialonga e na plataforma eletrónica, a lista homologada de ordenação final dos candidatos admitidos no procedimento concursal comum, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, Aviso n.º 13964/2017, de 22 de novembro de 2017, para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a categoria de assistente operacional.

16 de janeiro de 2018. — O Diretor, *Nuno Carlos Vieira dos Santos*.
311064887

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL**

Direção-Geral da Segurança Social

Aviso (extrato) n.º 1004/2018

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 o trabalhador António Luís Jardim Ferreira, concluiu com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria de Técnico Superior na sequência de celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Direção-Geral, obtendo uma avaliação final de 16 valores nos termos do processo de avaliação, homologado por meu despacho de 20-05-2016, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos da atual carreira e categoria.

12 de dezembro de 2017. — O Diretor-Geral, *José Cid Proença*.
311011109

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1005/2018

De acordo com a alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que se procedeu à integração do trabalhador Rogério Abel Dinis Santos no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P., na carreira e categoria de técnica superior, ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 8.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória da situação jurídico-funcional de origem, posição remuneratória: entre 3.ª e 4.ª, nível remuneratório: entre 19 e 23, da carreira de técnico superior, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, com efeitos a 01 de junho de 2017.

28 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

311052103

Deliberação (extrato) n.º 83/2018

De acordo com a alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que mediante deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.) de 26 de outubro de 2017 e obtida a anuência do subdiretor geral da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, procedeu-se à consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de assistente técnica, da trabalhadora Liberdade Maria da Costa Frade no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P., ao abrigo do disposto no artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, tendo sido celebrado contrato de

trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória da situação jurídico-funcional de origem, 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 7, da carreira de assistente técnico, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, com efeitos a 1 de dezembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

311052088

Deliberação (extrato) n.º 84/2018

De acordo com a alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que mediante deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.) de 26 de outubro de 2017 e obtida a anuência do Presidente do Instituto de Segurança Social, procedeu-se à consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de assistente técnica, da trabalhadora Maria da Conceição Alves Severino no mapa de postos de trabalho do IGFSS, I. P., ao abrigo do disposto no artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, mantendo a mesma posição remuneratória da situação jurídico-funcional de origem, posição remuneratória: Entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório: entre 5 e 7, da carreira de assistente técnico, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, com efeitos a 1 de novembro de 2017.

28 de dezembro de 2017. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

311052096

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1006/2018

No cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os trabalhadores abaixo identificados concluíram, com sucesso, o período experimental na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento, aberto pelo Aviso n.º 8450/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 128, de 6 de julho de 2016:

Maria Guilhermina Silva Rosa
Maria Irene Carvalho Dias
Maria Manuela Martins Gonçalves
Maria Manuela Sousa Teixeira Fonseca Miranda
Sandra Jesus Almeida Matos
Sónia Maria Abreu Figueiredo

21 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311018198

SAÚDE

Gabinete do Ministro

Declaração de Retificação n.º 57/2018

Por ter sido publicado com inexactidão o Despacho n.º 10857/2017, de 5 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 12 de dezembro de 2017, procede-se à seguinte retificação:

No n.º 6 do Despacho n.º 10857/2017, onde se lê:

«6 — A participação ou colaboração com o Grupo de Trabalho não implica o pagamento de qualquer remuneração ou abono pelo exercício das suas funções, sem prejuízo da assunção, pelos serviços de origem, de eventuais encargos relativos a despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.»

deve ler-se:

«6 — A participação ou colaboração com o Grupo de Trabalho não implica o pagamento de qualquer remuneração ou abono pelo exercício das suas funções, sem prejuízo de eventuais encargos relativos

a despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor, serem suportados pelos respetivos serviços de origem, no caso do pessoal afeto a organismos do Ministério da Saúde ou por este tutelados, ou pela Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, nas situações do pessoal aposentado ou cujo serviço de origem não integre o Ministério da Saúde.»

12 de janeiro de 2018. — O Ministro da Saúde, *Adalberto Campos Fernandes*.

311068053

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde

Despacho n.º 860/2018

A utilização generalizada de dispositivos médicos na prestação de cuidados de saúde demonstra a importância de melhorar o conhecimento relativamente à sua utilização, com salvaguarda da qualidade, segurança e sustentabilidade.

O INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. tem desenvolvido a codificação dos dispositivos médicos, destinados a serem adquiridos e utilizados no Serviço Nacional de Saúde (SNS), promovendo a consolidação de um repositório de informação que permita aos prestadores de cuidados e às instituições de saúde ter acesso à informação relevante para a utilização correta e segura destas tecnologias, bem como para a caracterização do mercado de dispositivos médicos.

De forma a complementar o trabalho de codificação já realizado, a monitorização e o conhecimento da respetiva utilização são fatores fundamentais para preencher a lacuna de informação existente neste domínio.

Deste modo, os serviços e estabelecimentos do SNS que procedam à aquisição de dispositivos médicos devem diligenciar no sentido de reforçar a manutenção do registo do código de dispositivo médico nos seus sistemas eletrónicos, de forma a garantir o envio de toda a informação necessária ao conhecimento e caracterização dos dispositivos médicos utilizados no SNS.

Assim, ao abrigo do n.º 1, do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Os serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde (SNS) apenas podem adquirir os dispositivos médicos objeto de codificação pelo INFARMED, I. P. e que constem da respetiva base de dados.

2 — O uso de dispositivos médicos abrangidos pelo número anterior implica o seu registo, através do respetivo código disponibilizado pelo INFARMED, I. P.

3 — Os procedimentos de contratação abertos pelos serviços e estabelecimentos do SNS devem especificar no caderno de encargos, ou em documento equivalente, que apenas são adjudicados pelo SNS dispositivos médicos já codificados e incluídos na base de dados do INFARMED, I. P.

4 — Para efeitos de apresentação de proposta no procedimento de contratação, pode ser aceite certidão emitida pelo INFARMED, I. P. que ateste a existência de procedimento de codificação em curso nas situações em que o dispositivo não esteja ainda disponível na respetiva base de dados.

5 — O INFARMED, I. P. disponibiliza a base de dados de dispositivos codificados, e cada uma das suas atualizações, para efeitos de interligação *online* com os sistemas de informação dos estabelecimentos do SNS.

6 — A informação necessária ao conhecimento e caracterização dos dispositivos médicos utilizados no SNS deve ser enviada ao INFARMED, I. P. nos termos previstos em Regulamento a emitir por aquela entidade.

7 — O INFARMED, I. P. partilha a informação referida no número anterior com a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

8 — O INFARMED, I. P. apresenta trimestralmente ao membro do Governo responsável pela área da saúde e aos estabelecimentos do SNS relatórios com a caracterização e ponto de situação da utilização de dispositivos médicos.

9 — Para efeitos do disposto no n.º 6, os serviços e estabelecimentos do SNS devem:

a) Assegurar a utilização da codificação de dispositivos médicos disponibilizada pelo INFARMED, I. P. na aquisição e utilização de dispositivos médicos;

b) Proceder ao registo dos dispositivos médicos utilizados.

10 — É revogado o Despacho n.º 15371/2012, de 26 de novembro.

11 — O presente Despacho entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

17 de janeiro de 2018. — A Secretária de Estado da Saúde, *Rosa Augusta Valente de Matos Zorrinho*.

311068378

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Aviso n.º 1007/2018

Torna-se público que o médico interno de Psiquiatria, João Miguel do Nascimento Patrício Narciso em regime de CTFP a termo resolutivo incerto declarou, nos termos do n.º 1 da cláusula 8.ª do ACT n.º 2/2009, a intenção de iniciar a prestação de atividade privada remunerada com caráter habitual em diversos locais.

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.
311052403

Deliberação (extrato) n.º 85/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 29-11-2017:

Ínês da Costa Carvalho Moreira Pinto, médica interna de Psiquiatria em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, autorizado o exercício de acumulação de funções privadas 07 horas semanais na “Clínica de Cardiologia Dr. Fernando Pinto, L. da”.

10 de janeiro de 2018. — A Administradora do SGRH, *Cristina Pereira*.
311052355

PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso n.º 1008/2018

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, para exercício de funções na Direção de Serviços de Ambiente — Divisão de Licenciamento Ambiental da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

1 — Em conformidade com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e com o artigo 33.º, do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir designada de LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a seguir designada de Portaria, torna-se público que, por despacho de 13 de novembro de 2017, do Senhor Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR LVT), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Tendo em atenção que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 2.º da Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, pode iniciar procedimento para a contratação de prestação de serviço ou recrutar trabalhador, por tempo indeterminado ou a título transitório, sem prejuízo do regime da mobilidade, que não se encontre integrado no mapa de pessoal para o qual se opera o recrutamento, antes de executado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, para as funções ou os postos de trabalho em causa, deu-se cumprimento ao referido procedimento prévio. Através da declaração prevista no n.º 5 do artigo 34.º do anexo à referida Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, (Procedimento prévio n.º 58203), emitida pela entidade gestora do sistema de valorização profissional (Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA) em 20 de novembro de 2017, verificou-se a inexistência de

trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho que se pretende preencher.

3 — Mais se declara que para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro atualizada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA declarou, em 22 de novembro de 2017, a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da CCDR LVT (www.ccdr-lvt.pt) a partir da data da publicação no *Diário da República* deste aviso, e por extrato, em jornal de expansão nacional no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data daquela publicação.

5 — Número de postos de trabalho a ocupar: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercício de funções na Direção de Serviços de Ambiente — Divisão de Licenciamento Ambiental da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

6 — Local de Trabalho: Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Rua Alexandre Herculano, n.º 37, 1250 -009 Lisboa.

7 — Caracterização do posto de trabalho: gerir e coordenar o procedimento de licenciamento de operações de gestão de resíduos; participar no processo de licenciamento de atividades com repercussões ambientais nos termos da legislação aplicável, nomeadamente no licenciamento industrial; participar no processo de licenciamento ambiental no âmbito do regime de prevenção e controlo integrados da poluição, organização e participação em vitórias.

8 — São requisitos preferenciais: a experiência profissional em área de atividade relacionada com o posto de trabalho e/ou os conhecimentos técnicos especializados relativos à referida área.

9 — Posicionamento Remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório faz-se nos termos do artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo de:

a) Caso o candidato já esteja integrado na carreira técnico superior, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2015), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2017) e uma vez que no decurso do ano civil de 2017 estão proibidas valorizações remuneratórias, o trabalhador recrutado manterá a posição remuneratória detida no lugar de origem;

b) Caso o candidato não esteja integrado na carreira de técnico superior, nos termos da alínea b) do n.º 1 artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2015), na sua atual redação, o ingresso na carreira técnico superior para os trabalhadores titulares de licenciatura ou de grau académico superior faz-se pela 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela única, da categoria de técnico superior a que corresponde o montante pecuniário de 1201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos).

10 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

10.1 — Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º do Anexo à LTFP.

10.2 — Vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º do Anexo à LTFP.

10.3 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.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, 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 da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Nível habilitacional: Licenciatura. Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação adequada ou experiência profissional.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Nos termos do artigo 27.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, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, e que se encontra disponível na funcionalidade — Procedimentos Concursais — da página eletrónica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo em www.ccdr-lvt.pt, dirigida ao Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvol-

vimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, devendo ser entregues até ao termo do prazo:

a) Pessoalmente, nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Rua Alexandre Herculano, n.º 37, 1250 -009 Lisboa, das 9.00 h às 17.00 h; ou,

b) Por correio registado com aviso de receção, para: Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, Rua Alexandre Herculano, n.º 37, 1250 -009 Lisboa.

12.2 — O formulário tipo da candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação legível:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópias dos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

c) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do candidato, com data posterior à do presente aviso, que comprove inequivocamente:

i) Identificação do vínculo de emprego público de que é titular;

ii) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;

iv) O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea d), 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, com menção da avaliação do desempenho relativa aos três últimos anos, ou indicação de que não possui avaliação do desempenho no período, por razões que não são imputáveis ao candidato; d) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, 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, duração e datas.

12.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12.4 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

12.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

13 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.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.

14 — Métodos de seleção:

14.1 — No presente recrutamento, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados nos termos do artigo 36.º do Anexo à LTFP, os métodos de seleção obrigatórios — Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.2 — A Prova de Conhecimentos terá natureza teórica, revestirá a forma escrita, com consulta, efetuada em suporte de papel, de realização individual, com escolha múltipla, com perguntas diretas e de desenvolvimento, tendo a duração de 60 minutos, sem tolerância.

14.3 — A Prova de Conhecimentos é aplicável aos candidatos que:

a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;

b) Sejam titulares da categoria de técnico superior e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura;

14.4 — A Prova de Conhecimentos incidirá sobre as temáticas a seguir referenciadas:

14.4.1 — Conhecimentos Gerais:

A CCDR LVT — Orgânica, Organização Interna e Instrumentos de Gestão Estratégicos.

Legislação

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Aprova a lei geral do trabalho em funções públicas;

Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro — Aprova a orgânica das comissões de coordenação e desenvolvimento regional;

Decreto-Lei n.º 68/2014, de 8 de maio — Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, que aprova a orgânica das comissões de coordenação e desenvolvimento regional, no sentido de atribuir à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte a prossecução da missão de proteger, conservar e valorizar, bem como divulgar e promover a «Paisagem Cultural Evolutiva e Viva do Alto Douro Vinhateiro»;

Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro — Procede à extinção do Gabinete para os Meios de Comunicação Social e à transferência das suas atribuições para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para as comissões de coordenação e desenvolvimento regional e para Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.;

Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro — Aprova a Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional;

Portaria n.º 528/2007, de 30 de abril — Estabelece a estrutura nuclear das comissões de coordenação e desenvolvimento regional e as competências das respetivas unidades orgânicas;

Despacho n.º 12166/2007, de 19 de junho — Criação de unidades flexíveis da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e definição de competências;

14.4.2 — Conhecimentos Específicos:

Gestão de Resíduos;

Emissões para a atmosfera;

Bibliografia

Regulamento das Unidades de Gestão de Resíduos Perigosos, não CIRVER, aprovado pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA) em 10.12.2009, aplicável a unidades de classificação, triagem, tratamento, eliminação e armazenagem ou transferência de resíduos perigosos. Estabelece o conteúdo do Plano de contingências (disponível no sítio da APA na internet);

Relatório de Avaliação PERSU 2020 de 2016, disponível no sítio da APA na internet;

PERSU 2020, Plano Estratégico para Resíduos Urbanos;

Plano Nacional de Gestão de Resíduos (PNGR);

Plano Estratégico de Gestão dos Resíduos Industriais (PESGRI);

Guia de Classificação de Resíduos, (disponível no sítio da APA na internet).

Legislação

Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2011 de 17 de junho, que estabelece o Regime Geral da Gestão de Resíduos (RGGR), o qual transpõe a Diretiva n.º 2008/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de novembro, relativa aos resíduos;

O Decreto-Lei n.º 183/2009, de 10 de agosto, na sua atual redação, que estabelece o regime jurídico da deposição de resíduos em aterro, as características técnicas e os requisitos a observar na conceção, licenciamento, construção, exploração, encerramento e pós-encerramento de aterros, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva do Conselho n.º 1999/31/CE, de 26 de abril, relativa à deposição de resíduos em aterros, alterada pelo Regulamento (CE) n.º 1882/2003, do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de setembro;

Decreto-Lei n.º 75/2015, de 11 de maio (diploma LUA), que estabelece as regras de como se realiza o pedido de licenciamento para a atividade de tratamento de resíduos deverá ser efetuado através do Módulo LUA que funciona a partir da plataforma eletrónica SILiAmb — Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente;

Lista Europeia de Resíduos (códigos LER) — Decisão da Comissão n.º 2014/955/UE, de 18 de dezembro de 2014;

Portaria n.º 145/2017, que define as regras de utilização das guias de Acompanhamento de transporte de Resíduos (e- GAR);

Portaria n.º 289/2015 de 17 de setembro, publica o regulamento do SILER;

Decreto-Lei n.º 276/2009, de 2 de outubro que estabelece o regime de utilização de lamas de depuração em solos agrícolas, de forma a evitar efeitos nocivos para o homem, para a água, para os solos, para a vegetação e para os animais, promovendo a sua correta utilização, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 86/278/CEE, do Conselho, de 12 de junho;

Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho que estabelece o regime das operações de gestão de RCD, compreendendo a sua prevenção e reutilização e as suas operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação;

Decreto-Lei n.º 101/2005, de 23 de junho, estabelece os limites da comercialização e a utilização do amianto e dos produtos que o contenham;

Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, que estabelece as normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto, e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana;

Despacho n.º 10401/2015, de 7 de setembro, aprova os procedimentos a adotar no âmbito da gestão, tratamento e disponibilização da informação decorrente da aplicação da Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 267/2009, de 29 de setembro, estabelece o regime jurídico da gestão de óleos alimentares usados (OAU), produzidos pelos sectores industrial, da hotelaria e restauração (HORECA) e doméstico, excluindo-se do âmbito da sua aplicação os resíduos da utilização das gorduras alimentares animais e vegetais, das margarinas e dos cremes para barrar e do azeite definidos nos termos do Decreto-Lei n.º 32/94, de 5 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 106/2005, de 29 de junho;

Decreto-Lei n.º 152-D/2017, de 11 de dezembro, estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão dos fluxos específicos de resíduos;

Decreto-Lei n.º 147/2008, de 29 de julho, que estabelece o regime jurídico da responsabilidade por danos ambientais, o qual abrange as operações de gestão de resíduos, incluindo o transporte, a recuperação e a eliminação de resíduos e resíduos perigosos, incluindo a supervisão dessas operações e o tratamento posterior dos locais de eliminação, sujeitas a licença ou registo, nos termos do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 41-A/2010, de 29 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 19-A/2014, de 7 de fevereiro.

Deliberação n.º 2053/2015, de 9 de novembro. Regulamento do Transporte de Mercadorias Perigosas por Estrada;

Lei n.º 54/2012, de 6 de setembro. Prevenção e combate ao furto e recatenação de metais não preciosos — Comunicação prévia por e-mail dedicado: lei54metais@rnsi.mai.gov.pt.

O Decreto-Lei n.º 127/2013, 30 de agosto, estabelece o regime de emissões industriais aplicável à prevenção e ao controlo integrados da poluição (PCIP), bem como as regras destinadas a evitar e ou reduzir as emissões para o ar, a água e o solo, a produção de resíduos, a fim de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente no seu todo, e transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2010/75/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de novembro de 2010, relativa às emissões industriais;

Decreto-Lei n.º 78/2004, de 3 de abril, que estabelece o regime da prevenção e controlo das emissões dos poluentes para a atmosfera;

Decreto-Lei n.º 181/2006, de 6 de setembro, que estabelece o regime de limitação das emissões de compostos orgânicos voláteis (COV) resultantes da utilização de solventes orgânicos em determinadas tintas e vernizes e em produtos de retoque de veículos, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva 2004/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de abril;

Decreto-Lei n.º 242/2001, de 31 de agosto, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 1999/13/CE, do Conselho, de 11 de março, relativa à limitação das emissões de compostos orgânicos voláteis resultantes da utilização de solventes orgânicos em certas atividades de instalações;

Portaria n.º 286/93, de 12 de março, que fixa valores limite de emissão de atividades setoriais;

Portaria n.º 1387/2003, de 22 de dezembro, que introduz medidas de segurança e controlo relativas ao uso do coque do petróleo pela indústria;

Portaria n.º 263/2005, de 17 de março e a Declaração de Retificação n.º 38/2005, de 16 de maio, que estabelece a metodologia de cálculo para altura das chaminés de exaustão, previsto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 78/2004;

Portaria n.º 80/2006, de 23 de janeiro, que define os limiares mássicos máximos e mínimos;

Portaria n.º 675/2009, 23 de junho, fixa os valores limite de emissão (VLE) de âmbito geral, aplicáveis às instalações abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 78/2004, de 3 de abril

Portaria n.º 676/2009, 23 de junho, que vem substituir a tabela n.º 3 do anexo à Portaria n.º 80/2006, de 23 de Janeiro, que fixa os limiares mássicos máximos e mínimos de poluentes atmosféricos;

Portaria n.º 677/2009, 23 de junho, fixa os VLE aplicáveis às instalações de combustão abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 78/2004.

14.4.3 — Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14.5 — A Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria de técnico superior e tenham por último estado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho:

a) **Habilitação Académica** — será ponderada a titularidade e grau detidos pelo candidato;

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 ao posto de trabalho a preencher;

c) **Experiência Profissional** — será valorizada a experiência com incidência sobre a execução de atividades atinentes ao posto de trabalho em causa, em função do maior ou menor contacto orgânico — funcional com as referidas áreas. Só será contabilizado, como tempo de experiência profissional, o que se encontre devidamente comprovado e detalhado.

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.

14.5.1 — A avaliação curricular 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 elementos a avaliar.

14.6 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) de caráter público visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os critérios classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade «CCDR LVT — Recrutamentos Procedimentos Concursais», em www.ccdr-lvt.pt e afixada nas instalações da CCDR LVT em Lisboa.

17 — Classificação final:

17.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} CF &= (PC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%) \\ CF &= (AC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%) \end{aligned}$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

AC = Avaliação Curricular

18 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes no artigo 35.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. Caso subsista a igualdade de valorações, atender-se-á à maior valoração no fator «Experiência Profissional».

19 — As atas do júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — De acordo com o preceituado 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, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 daquele preceito legal, para a realização da audiência de interessados.

21 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 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.

22 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na funcionalidade «CCDR LVT — Recrutamentos-Procedimentos Concursais» da página eletrónica da CCDR LVT em www.ccdr-lvt.pt.

23 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos 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.

23.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da CCDR LVT, é afixada em local visível e público das instalações da CCDR LVT, disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.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.

24 — Júri do concurso:

Presidente — Isabel Marques, Diretora de Serviços de Ambiente;

1.ª Vogal efetiva — Maria Miguel Pereira, Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental;

2.ª Vogal efetiva — Ana Azinheiro, Chefe de Divisão de Administração e Recursos Humanos;

1.ª Vogal suplente — Marta Dias, Técnica Superior da DARH;

2.ª Vogal suplente — Cristiano Amaro, Chefe de Divisão de Monitorização Ambiental;

25 — 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, evidenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

311051091

ECONOMIA

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 1009/2018

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido 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 foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria do inspetor Jorge Manuel das Neves Gameiro, posicionado no índice 500 da categoria de inspetor, carreira de inspetor superior, com efeitos a 1 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.
311052185

Aviso n.º 1010/2018

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido 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 foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria da técnica superior Ana Paula de Oliveira Neves Figueiras, posicionada na 7.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 35, com efeitos a 1 de dezembro de 2017.

5 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.
311052217

Despacho n.º 861/2018

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, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), e ao abrigo dos artigos 46.º e 50.º da LTFP, torna-se público que foram homologadas as avaliações finais referentes ao período experimental, concluído com sucesso, das trabalhadoras Ana Cristina Nunes Filipe de Freitas (classificação final de 18 valores) e Sónia Mar Trigo (classificação final de 18 valores), na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas na carreira e categoria de técnico superior, no âmbito do processo de colocação de diplomados do CEAGP — Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, 16.º edição, 2015-2016.

5 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.
311052177



PARTE D

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Acórdão (extrato) n.º 750/2017

Processo n.º 559/16

III — Decisão

13 — Termos em que se decide:

a) Não conhecer do recurso quanto à norma contida no n.º 2 do artigo 32.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais, na redação conferida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, na interpretação segundo a qual todos e quaisquer encargos financeiros suportados com financiamentos relacionados com aquisições de participações sociais são dedutíveis na determinação do lucro tributável das SGPS, independentemente de prova promovida por aquele sujeito passivo para o efeito;

b) Não julgar inconstitucional a interpretação normativa, extraída do n.º 2 do artigo 32.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais, na mesma redação, no sentido de que a exclusão da dedução dos encargos financeiros para determinação do lucro tributável das SGPS se circunscreve aos suportados com obtenção de financiamento diretamente relacionados com a aquisição de partes de capital; em consequência,

c) Negar, nessa parte, provimento ao recurso; e

d) Condenar a recorrente nas custas, que se fixam, de acordo com a complexidade do recurso e a graduação seguida em casos idênticos, em 25 (vinte e cinco) UC.

Notifique.

Lisboa, 15 de novembro de 2017. — *Fernando Vaz Ventura* — *Catarina Sarmento e Castro* — *Pedro Machete* — *Lino Rodrigues Ribeiro* — *Manuel da Costa Andrade*.

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20170750.html?impressao=1310998192>

TRIBUNAL DE CONTAS

Aviso n.º 1011/2018

1 — Faz-se público que, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, está aberto concurso curricular especial para o recrutamento de um Juiz Conselheiro para a Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, nos termos dos artigos 18.º a 23.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, e de acordo com as regras dos números seguintes.

2 — Dos lugares vagos e do prazo de validade do concurso:

2.1 — O concurso destina-se ao preenchimento do lugar de Juiz Conselheiro da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

2.2 — Nos termos do n.º 4, do artigo 18.º da mesma Lei, devem prioritariamente ser colocados na referida Secção Regional “*juizes oriundos das magistraturas*”.

2.3 — O concurso tem o prazo de validade de um ano a contar da data de publicação da respetiva lista de classificação final.

3 — Do local de exercício das funções:

O local de exercício das funções situa-se na Região Autónoma dos Açores.

4 — Do estatuto e conteúdo funcional dos Juizes Conselheiros:

4.1 — O estatuto dos Juizes Conselheiros do Tribunal de Contas é o constante da Constituição da República e dos artigos 18.º a 28.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

4.2 — O conteúdo funcional dos Juizes Conselheiros do Tribunal de Contas é o atinente à competência do Tribunal de Contas definida na Constituição da República e na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

4.3 — Para além das competências referidas no número anterior, a Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, veio atribuir ao Tribunal de Contas a competência de certificação da Conta Geral do Estado (art. 66.º, n.º 6).

5 — Do júri:

De acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, o concurso decorre perante um júri com a seguinte composição:

Presidente — Presidente do Tribunal de Contas, Conselheiro Vítor Manuel da Silva Caldeira, que é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Conselheiro Vice-Presidente.

Vice-Presidente do Tribunal de Contas, Conselheiro Ernesto Luís Rosa Laurentino da Cunha.

Juiz Conselheiro mais antigo do Tribunal de Contas, Conselheira Helena Maria Ferreira Lopes.

Prof.ª Doutora Maria Matilde Costa Lavouras Francisco, Professora auxiliar na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Prof. Doutor Mário Fernando Maciel Caldeira, Professor catedrático no Instituto Superior de Economia e Gestão.

6 — Dos requisitos de admissão ao concurso:

Nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, só podem apresentar-se ao concurso curricular os indivíduos com idade superior a 35 anos que, para além dos requisitos gerais estabelecidos na lei para a nomeação dos funcionários do Estado, sejam:

a) Magistrados judiciais, dos tribunais administrativos e fiscais ou do Ministério Público, colocados em tribunais superiores, com pelo menos 10 anos na respetiva magistratura e classificação superior a Bom;

b) Doutores em Direito, Economia, Finanças ou Organização e Gestão ou em outras áreas adequadas ao exercício das funções;

c) Mestres ou licenciados em Direito, Economia, Finanças ou Organização e Gestão ou em outras áreas adequadas ao exercício das funções com pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública e classificação de Muito bom, sendo 3 daqueles anos no exercício de funções dirigentes ao nível do cargo de diretor-geral ou equiparado ou de funções docentes no ensino superior universitário em disciplinas afins da matéria do Tribunal de Contas;

d) Licenciados nas áreas referidas na alínea anterior que tenham exercido funções de subdiretor-geral ou auditor-coordenador ou equiparado no Tribunal de Contas pelo menos durante 5 anos;

e) Mestres ou licenciados em Direito, Economia, Finanças ou Organização e Gestão de Empresas de reconhecido mérito com pelo menos 10 anos de serviço em cargos de direção de empresas e 3 como membro de conselhos de administração ou de gestão ou de conselhos fiscais ou de comissões de fiscalização.

7 — Da apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas é formalizada mediante requerimento, dirigido ao Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do qual conste, além do mais, a declaração, sob compromisso de honra, de que o requerente possui os requisitos gerais para o provimento de cargos públicos, bem como a indicação expressa dos documentos que junta nos termos do n.º 8 do presente Aviso.

8 — Da instrução do requerimento:

8.1 — O requerimento deve ser obrigatoriamente acompanhado do *curriculum vitae* do candidato e dos documentos que provem que o mesmo possui a idade mínima de 35 anos (artigo 19.º, n.º 1 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto) que se encontra em alguma das situações referidas no n.º 6 deste Aviso, indicando a alínea ou alíneas ao abrigo das quais se candidata, bem como de certidão das respetivas habilitações académicas com a classificação final, ou de fotocópia do certificado de habilitações académicas, sob pena de não admissão. Os candidatos Magistrados deverão juntar o registo biográfico atualizado com a última classificação de serviço.

8.2 — Os requerentes devem juntar os documentos comprovativos dos elementos curriculares, e outros elementos relevantes para a ponderação curricular a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, e indicados no n.º 10.1 do presente Aviso, sob pena de os mesmos não serem considerados.

Os trabalhos científicos ou profissionais a juntar devem ser discriminados no requerimento de candidatura, por ordem de relevância para o candidato, com o limite máximo de dez (10) e só esses serão objeto de apreciação pelo júri.

8.3 — Os candidatos que já tenham sido opositores a concursos para o Tribunal de Contas devem juntar novamente os documentos comprovativos dos elementos curriculares com que instruíram as anteriores candidaturas, por se tratar de procedimentos concursais autónomos.

8.4 — Os candidatos poderão juntar ao requerimento uma carta de motivação da candidatura ao cargo de Juiz Conselheiro do Tribunal de Contas, que será integrada na apreciação do fator e) indicado no ponto 10.1 do presente Aviso.

8.5 — Os processos de candidatura deverão ser organizados de acordo com os fatores referidos no ponto 10.1 do presente Aviso.

9 — Do local e prazo de entrega da candidatura:

Os requerimentos são entregues na Direção-Geral do Tribunal de Contas, mediante a passagem de recibo, ou remetidos pelo correio, com aviso de receção, expedidos até ao termo do prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para o seguinte endereço: Avenida Barbosa du Bocage, 61, 1069-045 Lisboa.

10 — Dos métodos de seleção e da graduação dos candidatos:

10.1 — A seleção dos candidatos é feita mediante avaliação curricular sendo a graduação feita nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º da Lei n.º 98/97, tendo globalmente em consideração os seguintes fatores:

- a) Classificações académicas e de serviço;
- b) Graduações obtidas em concursos;
- c) Trabalhos científicos ou profissionais;
- d) Atividade profissional;
- e) Quaisquer outros fatores que respeitem à idoneidade e à capacidade de adaptação relativamente ao cargo a prover.

10.2 — A classificação final será expressa através da média ponderada das classificações parcelares numa escala de 0 a 20 valores.

10.3 — Sistema de avaliação dos candidatos:

A classificação final dos candidatos será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{Ax2 + Bx0,2 + Cx3 + Dx2 + Ex2,8}{10}$$

em que:

CF = Classificação final

A = Classificações académicas e de serviço

B = Graduações obtidas em concursos

C = Trabalhos científicos ou profissionais relevantes

D = Atividade profissional

E = Quaisquer outros fatores que respeitem à idoneidade e à capacidade de adaptação relativamente ao cargo a prover.

11 — Dos critérios de admissão ao concurso e de avaliação das candidaturas

Os critérios de admissão dos candidatos e de avaliação das candidaturas constam da Ata de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Da legislação que rege o concurso:

O presente concurso rege-se pelas disposições constantes dos artigos 18.º a 23.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

13 — Da nomeação:

A nomeação é feita de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

09-01-2018. — O Presidente, *Vitor Caldeira*.

311050419

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 862/2018

Licenciado Bernardo Casimiro Fernandes, procurador da República a exercer as funções na Comarca de Lisboa — Trabalho, cessou as referidas funções por efeito de aposentação/jubilação.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de janeiro de 2018. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

311051837



PARTE E

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 1012/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum publicado pelo Aviso n.º 14308/2016, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 221, de 17/11, foi homologada por despacho de 13/09/2017 do Senhor Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada, e afixada nas instalações da Administração desta Universidade e disponibilizada na página eletrónica deste serviço (<http://www.uc.pt/emprego>).

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

Na sequência do procedimento concursal supra identificado foi, por despacho de 02/10/2017, do Senhor Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada, autorizada a contratação do trabalhador Alexandre Miguel Martins Santos, em regime de estágio, com a duração de seis meses, na categoria de Especialista de Informática, com início a 12/10/2017, no índice 400, conforme previsto no mapa I, anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, por remissão do n.º 1 do artigo 8.º, do mesmo diploma legal, a que corresponde a remuneração de 1.373,12€.

(Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

13/11/2017. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.

311051894

Aviso n.º 1013/2018

Nos termos 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, torna-se público que, por despacho do Vice-Reitor, Prof. Doutor Luís Filipe Menezes, de 18/10/2017, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, não podendo ter uma duração superior à data de termo do projeto, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Portaria n.º 83-A/2009, 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

2 — Local de trabalho — Departamento de Química Universidade de Coimbra.

3 — Referência do procedimento — P048-17-5637

4 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, e de execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, nas áreas da atuação operativas da estrutura em que se insere o posto de trabalho, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no domínio do objeto e âmbito de ação do projeto n.º 022124 — LLPT — Laserlab — Portugal (projetos de Infraestruturas de Investigação, designadamente implementação e desenvolvimento do projeto de infraestrutura, nomeadamente nas áreas da espetroscopia de resolução temporal ultrarrápida e de técnicas de fotoacústica aplicada a imagiologia).

5 — Requisitos de admissão — Os constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada LTFP:

- 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
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

6 — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP, o presente procedimento concursal é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de atos, e respeitadas as prioridades legais dos vínculos de emprego público, em cumprimento dos dispostos nos n.º 4.º, n.º 5 ou n.º 6, do artigo 30.º, da LTFP, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8 — Não podem ser admitidos os 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 acima referido idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

9 — Habilitações literárias: Licenciatura em Química ou Física.

Os candidatos devem deter conhecimentos da língua inglesa falada e escrita ao nível C1/2.

Serão considerados e valorizados:

Experiência profissional na utilização de lasers em espectroscopia resolvida no tempo e em fotoacústica;

Candidatos que sejam primeiro autor de publicações científicas de elevado impacto usando as técnicas referidas;

Doutoramento e Pós-Doutoramento na área de Química ou Física.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — É adotado o formulário tipo de candidatura a procedimento concursal, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página online da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/emprego>.

Neste formulário deverá ser indicado, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento concursal, indicado no ponto 3.

10.2 — Documentos a anexar:

10.2.1 — Cada candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos:

Anexo 1 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

Anexo 2 — *Curriculum Vitae* datado e assinado;

Anexo 3 — Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.

10.2.2 — Além dos documentos referidos no ponto 10.2.1., os candidatos titulares de um vínculo de emprego público, excetuando os trabalhadores pertencentes à U.C. no momento da candidatura, deverão, ainda, apresentar:

Anexo 4 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos;

Anexo 5 — Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o candidato ocupa.

10.2.3 — Os candidatos com deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 10.2.1. e, quando seja o caso, no ponto 10.2.2.

Anexo 6 — Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, e do artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aplicável por via do artigo 4.º, n.º 1, alínea c) da LTFP.

10.3 — A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 10.2, determina a exclusão do procedimento. Determina, ainda, a exclusão do procedimento a não entrega ou preenchimento incorreto e/ou não assinado do formulário obrigatório previsto no ponto 10.1.

10.4 — O formulário devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no ponto 10.2 deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos diretamente pelos interessados por correio registado com aviso de receção para a Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, 3004-504 Coimbra. As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, na Unidade de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Polo I da UC, Rua Larga, Edifício da Faculdade de Medicina, 1.º andar, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível através do endereço: <http://www.uc.pt/drh/ca>).

10.5 — Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

10.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11 — Métodos de seleção: Nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP, da alínea b) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011:

11.1 — Para os candidatos identificados no n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I. Método de seleção: avaliação curricular (AC);

II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11.2 — Para os candidatos identificados nos n.ºs 4.º, 5.º ou 6.º do artigo 30.º da LTFP, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

I. Métodos de seleção: avaliação curricular (AC);

II. Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

12 — A 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.

13 — A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de avaliação nos termos previstos no n.º 1 do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

15 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação das seguintes fórmulas, respetivamente:

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

$$CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

16 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores num dos métodos ou fases não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes bem como, os candidatos que a eles não tenham comparecido ou deles tenham desistido.

17 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adotados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011.

18 — As atas das reuniões 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, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

19 — Além das comunicações aos candidatos, previstas na legislação em vigor, a lista dos candidatos com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas na página online da Administração da U.C., no seguinte endereço: <http://www.uc.pt/emprego>, e afixadas nas instalações da Administração.

20 — Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem caráter urgente pelo que, a utilização dos métodos de seleção será efetuada em tranches de dez candidatos nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

21 — Nos termos do n.º 7, do artigo 38.º, da LTFP, da alínea c) do n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, a posição remuneratória de referência é a 2.ª, da categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível remuneratório 15.

22 — 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.

23 — Júri:

Presidente — Prof. Doutor Luís Guilherme da Silva Arnaut Moreira, Professor Catedrático, do Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

Vogais efetivos — Prof. Doutor Rui Fausto Martins Ribeiro da Silva Lourenço, Professor Catedrático do Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra e Doutor Carlos Alberto Lourenço de Serpa Soares, Investigador Auxiliar do Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Vogais suplentes — Prof. Doutor João Sérgio Seixas de Melo, Professor Associado, com Agregação, do Departamento de Química e Subdiretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra e Prof. Doutor Alberto António Caria Canelas Pais, Professor Associado com Agregação, do Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.

16/11/2017. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Marques*.

311051829

Despacho n.º 863/2018

Sob proposta da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra, foi, pelo Despacho Reitoral n.º 179/2017, de 19 de setembro, aprovada a alteração do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre

em Medicina, criado pelo Despacho n.º 9881/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de agosto.

Nos termos e para os efeitos previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 76.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, foi registada a alteração pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 92/2015/AL01, em 31 de outubro de 2017 procedendo-se à publicação, em anexo, da estrutura curricular e plano de estudos, agora alterados, do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre em Medicina.

27 de novembro de 2017. — A Vice-Reitora, *Madalena Alarcão*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Coimbra.
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Medicina.
- 3 — Grau ou diploma: Mestre.
- 4 — Ciclo de estudos: Medicina.
- 5 — Área científica predominante: Medicina.
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 360.
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 12 Semestres.
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: N/A.
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Morfologia, Estrutura e Função	MEF	95,5	0
Especialidades Clínicas	EC	105	0
Introdução à Medicina e Prática Clínica	IMPC	68,5	0
Multidisciplinar	MUL	21	0
Estágio Programado e Orientado	EPO	50	0
Unidades Curriculares Opcionais	OPCS	0	20
<i>Subtotal</i>		340	20
<i>Total</i>		360	

10 — Observações: N/A

11 — Plano de estudos:

Universidade de Coimbra — Faculdade de Medicina

Ciclo de estudos em Medicina

Grau de mestre

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Introdução à Prática Médica I	IMPC	1.º Semestre . . .	189	16		56		8				7	a)
Anatomia I	MEF	1.º Semestre . . .	189	48	16	32						7	
Bioquímica I	MEF	1.º Semestre . . .	148,5	30		32		2				5,5	
Biologia Celular e Molecular I	MEF	1.º Semestre . . .	148,5	16	16	32						5,5	
Métodos de Investigação/Saúde das Po- pulações I.	MUL	1.º Semestre . . .	81	16	16							3	
Opcionais	OPCS	1.º Semestre . . .	54									2	
Introdução à Prática Médica II	IMPC	2.º Semestre . . .	108	16		32		16				4	
Anatomia II	MEF	2.º Semestre . . .	162	48	16	32						6	
Bioquímica II	MEF	2.º Semestre . . .	121,5	30		32		2				4,5	
Biologia Celular e Molecular II	MEF	2.º Semestre . . .	121,5	16	16	32						4,5	
Histologia e Biologia do Desenvolvi- mento I	MEF	2.º Semestre . . .	121,5	32		32						4,5	

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Biofísica Opcionais	IMPC OPCS	2.º Semestre . . . 2.º Semestre . . .	121,5 54	32	32							4,5 2	a)

a) A escolher de um elenco aprovado pelo Conselho Científico.

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Introdução à Prática Médica III	IMPC	1.º Semestre . . .	81	16	4	20		8				3	a)
Anatomia III	MEF	1.º Semestre . . .	162	48	16	32						6	
Fisiologia I	MEF	1.º Semestre . . .	162	38		26						6	
Histologia e Biologia do Desenvolvimento II.	MEF	1.º Semestre . . .	162	48		32						6	
Genética I	MEF	1.º Semestre . . .	67,5	16		32						2,5	
Imunologia I	MEF	1.º Semestre . . .	67,5	16		32						2,5	
Métodos de Investigação/Saúde das Populações II.	MUL	1.º Semestre . . .	54	16		32						2	
Opcionais	OPCS	1.º Semestre . . .	54									2	
Introdução à Prática Médica IV	IMPC	2.º Semestre . . .	162	28		44		8				6	
Fisiologia II	MEF	2.º Semestre . . .	162	48		32						6	
Genética II	MEF	2.º Semestre . . .	108	16	16	32						4	
Imunologia II	MEF	2.º Semestre . . .	108	16	16	32						4	
Microbiologia e Parasitologia	MEF	2.º Semestre . . .	162	40	8	32						6	
Métodos de Investigação/Saúde das Populações III.	MUL	2.º Semestre . . .	54	16	16							2	
Opcionais	OPCS	2.º Semestre . . .	54									2	

a) A escolher de um elenco aprovado pelo Conselho Científico.

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações	
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Propedêutica I	IMPC	1.º Semestre . . .	270	32	16	96						10	a)
Anatomia Patológica I	MEF	1.º Semestre . . .	135	48		32						5	
Farmacologia I	IMPC	1.º Semestre . . .	135	32		32						5	
Fisiopatologia	MEF	1.º Semestre . . .	135	24		32	8					5	
Ética, Deontologia e Exercício Profissional.	EC	1.º Semestre . . .	81	16		16						3	
Opcionais	OPCS	1.º Semestre . . .	54									2	
Propedêutica II	IMPC	2.º Semestre . . .	243	32	16	96						9	
Anatomia Patológica II	MEF	2.º Semestre . . .	135	48		32						5	
Farmacologia II	IMPC	2.º Semestre . . .	135	32		32						5	
Psicologia Médica	IMPC	2.º Semestre . . .	81	16		32						3	
Radiologia	IMPC	2.º Semestre . . .	135	16	16	48						5	
Métodos de Investigação/Saúde das Populações IV.	MUL	2.º Semestre . . .	27	16								1	
Opcionais	OPCS	2.º Semestre . . .	54									2	

a) A escolher de um elenco aprovado pelo Conselho Científico.

4.º Ano

QUADRO N.º 5

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Patologia do Sistema Digestivo	EC	1.º Semestre . . .	243	32		96						9	a)
Unidade Integrada de Patologia e Tera- pêutica Médica.	IMPC	1.º Semestre . . .	189	32	12	32		4				7	
Dermatologia	EC	1.º Semestre . . .	108	16		48						4	
Otorrinolaringologia	EC	1.º Semestre . . .	108	16		32						4	
Oftalmologia	EC	1.º Semestre . . .	108	16		32						4	
Opcionais	OPCS	1.º Semestre . . .	54									2	
Neurociências e Saúde Mental	EC	2.º Semestre . . .	243	48	16	64						9	
Medicina Legal e Forense e Direito Médico.	EC	2.º Semestre . . .	121,5	48		8		8				4,5	
Hematologia.	EC	2.º Semestre . . .	121,5	16	14	28		6				4,5	
Endocrinologia.	EC	2.º Semestre . . .	108	16		45		3				4	
Oncologia.	EC	2.º Semestre . . .	108	16	16	32						4	
Métodos de Investigação/Saúde das Po- pulações V.	MUL	2.º Semestre . . .	54	16	16							2	
Opcionais	OPCS	2.º Semestre . . .	54									2	

a) A escolher de um elenco aprovado pelo Conselho Científico.

5.º Ano

QUADRO N.º 6

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Patologia Torácica e Vascular	EC	1.º Semestre . . .	310,5	53	11	128						11,5	a)
Ginecologia e Obstetrícia.	EC	1.º Semestre . . .	216	32		96						8	
Pediatria I.	EC	1.º Semestre . . .	121,5	32		48						4,5	
Medicina Geral e Familiar.	EC	1.º Semestre . . .	81	1	32							3	
Projeto de Trabalho Final do M.I.M. . . .	MUL	1.º Semestre . . .	27				16					1	
Opcionais	OPCS	1.º Semestre . . .	54									2	
Patologia Músculo-Esquelética	EC	2.º Semestre . . .	256,5	32		96		9				9,5	
Patologia do Sistema Urinário	EC	2.º Semestre . . .	216	32		96						8	
Pediatria II	EC	2.º Semestre . . .	135	32		48						5	
Doenças Infeciosas.	EC	2.º Semestre . . .	148,5	16	16	32		16				5,5	
Opcionais	OPCS	2.º Semestre . . .	54									2	

a) A escolher de um elenco aprovado pelo Conselho Científico.

6.º Ano

QUADRO N.º 7

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações	
			Total	Contacto									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Estágio Programado e Orientado	EPO	Anual	1350		88				1000			50	
Trabalho Final do M.I.M.	MUL	Anual	270				64					10	

311001502

Edital n.º 88/2018

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 22/11/2017, 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 dois postos 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 Engenharia Informática, da Faculdade de Ciências e Tecnologia 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: P053-17-4725.

I.2. Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Ciências e Tecnologia.

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 em suporte de papel e em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir. 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 accedido 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; Explicitação 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.

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.

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/contatos>, 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 atribui a cada candidato é média simples das classificações globais 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 seis 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 os postos 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 RRCPU. 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.

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 audição, 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 audição 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, fundamentalmente, 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 V.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, du-

rante 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 estabilizem 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 tiveram 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/fct/P053-17-4725 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 18/04/2018.

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/fct/P053-17-4725, 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: João Gabriel de Carvalho e Silva, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Coimbra
Vogais:

Juan Julián Merelo Guervos, Professor Catedrático da Universidade de Granada;

Luís Eduardo Teixeira Rodrigues, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa;

Ricardo Jorge Silvério Magalhães Machado, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Luís Filipe Barbosa de Almeida Alexandre, Professor Catedrático da Universidade da Beira Interior;

Henrique Santos do Carmo Madeira, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Fernando Amílcar Bandeira Cardoso, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído por Luís Filipe Martins Menezes, Professor Catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Henrique Santos do Carmo Madeira, Professor Catedrático 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.

22 de novembro de 2017. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311051764

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Deliberação n.º 86/2018

Por deliberação do Presidente do Conselho Geral da Universidade de Évora de 29/11/2017:

A Universidade de Évora procede por esta forma ao anúncio público da abertura do processo de candidaturas ao cargo de Reitor.

O Reitor é eleito pelos membros do Conselho Geral da Universidade de Évora para um mandato de quatro anos, e é o órgão superior de governo e de representação institucional externa da Universidade, exercendo as suas funções em regime de dedicação exclusiva.

Podem candidatar-se ao cargo de Reitor os professores ou investigadores doutorados, nacionais ou estrangeiros, de quaisquer instituições de ensino universitário ou de investigação, que se encontrem em exercício efetivo de funções.

O Reitor deve ser uma individualidade de reconhecido mérito e com experiência profissional relevante, nomeadamente capacidade de gestão e de liderança, para as funções a que se candidata, demonstrar ter uma visão estratégica apropriada para a valorização da Universidade de Évora, no panorama internacional, lusófono, nacional e regional, bem como capacidade para a promoção de valores humanistas e científicos num ambiente de participação inclusiva, respeitando os princípios vigentes na legislação da República Portuguesa, nomeadamente os da sua Constituição.

As candidaturas são dirigidas ao Presidente do Conselho Geral, em português e em suporte papel e digital, até ao dia 16 de fevereiro de 2018, e entregues na Universidade de Évora ou por via postal registada, devendo, em qualquer dos casos, ser enviados, em simultâneo, o *Curriculum Vitae* e o Programa de Ação do candidato, por via eletrónica.

As funções de Reitor, nos termos do quadro legal que rege o Ensino Universitário português, e o Regulamento relativo à sua eleição pelo Conselho Geral estão disponíveis para consulta em www.uevora.pt.

05/01/2018. — O Presidente do Conselho Geral, *Constantino Sakellariades*.

311051886

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Edital n.º 89/2018

Doutor António Augusto Magalhães da Cunha, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República*, se abre concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado na área disciplinar de Linguística Geral e Linguística Portuguesa, do Departamento de Estudos Portugueses e Lusófonos, do Instituto de Letras e Ciências Humanas, desta Universidade.

O presente concurso, aberto por despacho de 3 de outubro 2017, do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de

31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º do ECDU: ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

1.2 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o mesmo tem de estar reconhecido em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável.

1.3 — Esta formalidade tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;
- c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
- d) Indicação dos graus e títulos académicos detidos pelo candidato;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

- a) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital do referido *curriculum*;
- b) Dois exemplares de dois dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos, sendo um em papel e outro em formato digital: não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri;
- c) Um projeto científico-pedagógico que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, o qual deve integrar o *curriculum vitae* e ser apresentado da seguinte forma:

Projeto pedagógico, não superior a 9.000 palavras, que dever ter como objeto uma unidade curricular da área disciplinar de Linguística Geral e Linguística Portuguesa, considerar a integração no correspondente ciclo de estudos e descrever a sua estrutura, objetivos, conteúdo científico, metodologias de ensino e de avaliação e seleção bibliográfica;

- d) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau exigido para o concurso e, nos casos aplicáveis, o reconhecimento do referido grau nos termos previstos nos pontos 1.2 e 1.3 do presente edital;
- e) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro;
- f) Certificado do registo criminal;
- g) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;
- h) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas f) a h) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — Os candidatos pertencentes à Universidade do Minho ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.5 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 2.2 deste edital, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

2.6 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II do *Campus* de Gualtar, Braga (C.P. 4710-057 Braga).

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho.

Vogais:

Doutora Ana Maria Barros de Brito, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutora Maria Fátima Favarrica Pimenta de Oliveira, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutora Maria Teresa Rijo da Fonseca Lino, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Augusto Soares da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Filosofia da Universidade Católica Portuguesa;

Doutor Xosé Ramón Freixeiro Mato, Professor Catedrático da Faculdade de Filologia da Universidade da Corunha, Espanha.

3.2 — As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no artigo 26.º do Regulamento.

5 — Método e critérios de seleção:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular, através da qual se visa avaliar o desempenho científico e a capacidade pedagógica na área disciplinar para que foi aberto o concurso, assim como o desempenho noutras atividades relevantes para a missão da Universidade.

5.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

- a) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;
- b) A capacidade pedagógica do candidato na área disciplinar do concurso;
- c) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

5.3 — Aos critérios enunciados no número anterior são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

- a) Desempenho científico: 55 %;
- b) Capacidade pedagógica: 25 %;
- c) Outras atividades relevantes: 20 %.

6 — Parâmetros de avaliação:

Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros:

Critério	Parâmetro	Peso %
Desempenho científico	Produção científica	55
	Coordenação e participação em projetos científicos	15
	Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação	15
	Participação em júris de provas académicas	15
Capacidade pedagógica	Atividades letivas em instituições de ensino superior	30
	Desempenho pedagógico	10
	Coordenação e participação em projetos pedagógicos	10
	Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento	25
Outras atividades relevantes	Qualidade do projeto pedagógico apresentado	25
	Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral.	40
	Atividades de gestão e consultoria	10

Critério	Parâmetro	Peso %
	Ações e publicações de divulgação científica e cultural	10
	Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de carácter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes para a missão da Universidade.	40

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas, tendo em conta os critérios e os parâmetros constantes do presente edital.

7.2 — O júri delibera sobre a aprovação em mérito absoluto, com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso, fundamentada na avaliação baseada nos critérios e parâmetros de avaliação constantes do presente Edital, e tendo ainda em conta, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes requisitos específicos:

7.2.1 — Autoria ou coautoria de, pelo menos, quinze (15) textos científicos sob forma de livros, capítulos de livros ou artigos, nos últimos oito anos;

7.2.2 — Orientação de, pelo menos, uma tese de doutoramento concluída com aprovação.

7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido nos números 3 a 7 do artigo 26.º do Regulamento.

7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação, bem como os respetivos fatores de ponderação, constantes do presente edital.

7.5 — A classificação final dos candidatos é expressa na escala numérica de 0 a 100.

8 — Documentação complementar:

Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos termos e condições previstos no artigo 28.º do Regulamento.

9 — Audiência pública dos candidatos:

Se entender necessário, o júri promoverá a realização de audições públicas dos candidatos para esclarecimento de elementos de avaliação curricular, nos termos e condições previstas no artigo 29.º do Regulamento.

10 — Ordenação e metodologia de votação:

10.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios de seleção, parâmetros de avaliação e fatores de ponderação constantes do presente edital.

10.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

10.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

10.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

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 dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de ter havido empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, e houver pelo menos um que não ficou nessa posição, faz-se uma votação apenas sobre esses candidatos que ficaram em último, para os desempatar. Se nesta votação restrita o empate persistir em relação ao mesmo conjunto de elementos, o Presidente do júri decide qual o candidato a eliminar. Se o empate persistir, mas em relação a um conjunto diferente de candidatos, repete-se, nesse caso, o processo de desempate. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

11 — Participação dos interessados e decisão:

11.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.

11.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

12 — Prazo de decisão final:

12.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

12.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e/ou a especial complexidade do concurso o justifique.

13 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, o presente edital é também publicado:

a) Na bolsa de emprego público;

b) No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;

c) No sítio da internet da Universidade do Minho, nas línguas portuguesa e inglesa.

14 — 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.

27 de novembro de 2017. — O Reitor, *António Augusto Magalhães da Cunha*.

311039736

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 864/2018

Sob proposta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, aprovo, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovados pelo Despacho normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto, a alteração do plano de estudos do curso de Pós-Graduação em Informática de Segurança e Computação Forense, aprovado pelo Despacho n.º 4564/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 29 de março.

Artigo 1.º

Alteração do plano de estudos

O Instituto Politécnico de Leiria altera o plano de estudos do curso de Pós-Graduação em Informática de Segurança e Computação Forense para o plano de estudos constante no anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Aplicação

A alteração produz efeitos a partir do ano letivo 2017-2018.

23 de novembro de 2017. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

ANEXO

1 — Instituto Politécnico de Leiria: Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

2 — Grau — Pós-Graduação.

3 — Curso — Informática de Segurança e Computação Forense

4 — Número de Créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 30 ECTS.

5 — Duração normal do curso: 2 semestres.

6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Tecnologias de Informação e Comunicação	TIC	29	0
Ciências Jurídicas.	CJ	1	0
<i>Total</i>		30	0

7 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria**Escola Superior de Tecnologia e Gestão****Curso de Pós-Graduação em Informática de Segurança e Computação Forense**

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	Área científica (1)	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)		
Introdução à segurança informática	TIC	Semestral	27	TP: 7	1	Obrigatória.
Regulamentação e regime jurídico	CJ	Semestral	27	TP: 7	1	Obrigatória.
Fundamentos de redes e protocolos	TIC	Semestral	27	TP: 14	1	Obrigatória.
Fundamentos de segurança em redes	TIC	Semestral	27	TP: 14	1	Obrigatória.
Administração de sistemas e serviços de rede	TIC	Semestral	54	TP: 21	2	Obrigatória.
Fundamentos de programação segura	TIC	Semestral	27	TP: 7	1	Obrigatória.
Laboratório de hacking	TIC	Semestral	67	TP: 28	3	Obrigatória.
Laboratório de recuperação de Sistemas	TIC	Semestral	67	TP: 28	3	Obrigatória.

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica (1)	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto (2)		
Ferramentas para análise e investigação forense	TIC	Semestral	54	TP: 21	2	Obrigatória.
Casos de estudo	TIC	Semestral	27	TP: 7	1	Obrigatória.
Projeto	TIC	Semestral	406	PL: 14	14	Obrigatória.

Notas:

(1) Sigla de acordo com o indicado no ponto 6;

(2) TP: ensino teórico-prático; PL: ensino prático e laboratorial.

310954313

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**Despacho n.º 865/2018**

Considerando que:

1 — Pelo meu despacho IPP/VP-AM-001/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 201, de 14 de outubro de 2015 (Despacho n.º 11513/2015) subdeleguei a presidência dos júris das provas para atribuição do título de especialista nos presidentes das Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

2 — Face às recentes eleições dos novos Presidentes da Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD) e da Escola Superior de Saúde (ESS), entendo, com o intuito de conferir celeridade ao processo de atribuição do título de especialista, pertinente proceder à subdelegação da presidência dos júris das provas para atribuição do título de especialista nos novos presidentes.

Através do Despacho P.PORTO/VP-AM-001/2018, determino que:

1 — Nos termos do disposto no Despacho n.º 14093/2011, de 10 de outubro que aprovou o “Regulamento para atribuição do Título

de Especialista no Instituto Politécnico do Porto” e a subalínea ii) da alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 11094/2015, de 24 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 194, de 5 de outubro, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego nos atuais Presidentes da Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD), Olívia Marques da Silva e da Escola Superior de Saúde (ESS), Maria Cristina Prudêncio Pereira Soares, a presidência dos júris das provas que se realizem nas respetivas Unidades Orgânicas.

2 — Ao abrigo do artigo 46.º do Código de Procedimento Administrativo, ficam os subdelegados mencionados no número anterior desde já autorizados a subdelegar a presidência dos júris das provas que se realizem nas respetivas Unidades Orgânicas.

3 — O presente Despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

8 de janeiro de 2018. — O Vice-Presidente do Politécnico do Porto, *António Marques*.

311049934



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha do Corvo

Aviso n.º 11/2018/A

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha do Corvo, de 5 de janeiro de 2018, vimos solicitar

que fique sem efeito o Aviso 1/2018/A publicado no *Diário da República* 2.ª Série n.º 4 de 05/01/2018, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — profissão de fisioterapeuta, da carreira especial de Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, para o Quadro Regional da Ilha do Corvo, afeto à Secretaria Regional da Saúde, Direção Regional da Saúde, Unidade de Saúde da Ilha do Corvo.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente do Júri, *Jonas de Sousa Gomes*.
311049901



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.

Aviso n.º 1014/2018

Procedimento concursal simplificado de recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Hospitalar, com a especialidade de Endocrinologia, da carreira médica hospitalar

Torne-se público que, nos termos do n.º 5 da cláusula 26.º do ACT que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, no âmbito das entidades prestadoras de cuidados de saúde que revistam natureza empresarial, foi homologada, por deliberação do Exmo. Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, de 04.01.2018, a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal simplificado, aberto através do Aviso n.º 13890/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 21 de novembro de 2017, para recrutamento de trabalhadores médicos, com vista à celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 postos de trabalho da Carreira Médica, na área de Endocrinologia:

- 1.º Daniel de Mendonça Macedo — 18,21 valores
- 2.º Ana Raquel Cristóvão do Espírito Santo — 17,81 valores

5 de janeiro de 2018. — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Paula Gonçalves*.

311050873

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1015/2018

Regresso ao lugar de origem da Dr.ª Teresa Maria Martins de Sousa após licença sem vencimento

Torna-se público que foi autorizado com efeitos a 01 de janeiro de 2018, por deliberação do Conselho de Administração datada de 06 de

dezembro de 2017, o regresso ao lugar de origem, na data fim da licença sem vencimento concedida ao abrigo do art. 21.º e 22.º do ESNS, da Dr.ª Teresa Maria Martins de Sousa, Assistente Graduada Hospitalar, tendo optado por manter o regime que detinha à data da licença, 42 horas com exclusividade.

12 de dezembro de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Laranja Pontes*.

311023462

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 1016/2018

Em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de seleção em procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de médicos da área hospitalar para a categoria de Assistente Graduado Sênior das especialidades abaixo indicadas, aberto através dos Avisos referenciados, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho, ou contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, consoante a relação jurídica de emprego do(a) profissional selecionado(a) e a sua situação jurídico-funcional de origem, com os profissionais selecionados, que constam no quadro seguinte, tendo estes sido colocados na 1.ª posição remuneratória da categoria respetiva, que corresponde ao nível 70 da tabela remuneratória única ou no 1.º escalão correspondente à categoria de Chefe de Serviço, prevista na tabela remuneratória do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, subsistente face ao disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, com efeito às datas indicadas.

Especialidade	Aviso	Nome	Vínculo	Data
Medicina Física e de Reabilitação	n.º 8678/2014	Alcino Jesus Freire Amado	CTST (CT)	19/02/2015
Pneumologia	n.º 8679/2014	Ana Paula Simão de Oliveira	CTFPTI	19/02/2015
Medicina Interna	n.º 5920/2015	Lídia da Conceição Alves	CTFPTI	01/03/2016
Neurologia	n.º 5921/2015	Maria Manuela Pereira da Costa	CTFPTI	23/09/2015

Especialidade	Aviso	Nome	Vínculo	Data
Radiologia	n.º 5923/2015	Jorge Américo Dinis Machado	CTFPTI	01/12/2015
Pediatria (Neonatologia)	n.º 14722/2015	Alexandrina Maria Barroso Portela	CTFPTI	09/06/2016
Psiquiatria	n.º 13401/2015	Fátima Maria Ferreira da Silva	CTST (CT)	01/03/2016
Cirurgia Geral	n.º 14023/2015	António Taveira Gomes	CTFPTI	23/11/2017

9 de janeiro de 2018. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

311051431



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 1017/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 04 de janeiro do corrente foi autorizada a mobilidade intercarreiras do Assistente Técnico, José Santos David — posição remuneratória entre 5 e 6 e nível remuneratório entre 10 e 11, montante pecuniário mensal de 961,18 euros — a prestar serviço na divisão de habitação e urbanismo do município de Almeirim — para a carreira de Fiscal Municipal nessa mesma divisão, posição remuneratória 6, nível remuneratório 11 e montante pecuniário mensal de 995,51 euros conforme a tabela remuneratória única, constante da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, nos termos do artigo 39.º, n.º 3, da Lei n.º 83-C/2013 de 31/12 e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, até 31/12/2018, nos termos do artigo 26.º, n.º 2 da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE 2018), com início de produção de efeitos a 01/01/2018.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

311049675

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 1018/2018

Nos termos conjugados do n.º 4, 5 e 6 ambos do artigo 36.º com a alínea d) n.º 3 do artigo 30.º, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público e notificam-se todos os candidatos abaixo indicados de que, foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo determinado resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho da categoria/carreira de Técnico Superior (Licenciatura na área de Terapia da Fala), previstos e não ocupados, conforme caracterização no mapa de pessoal deste Município, para exercer funções no Departamento de Administração, Coesão Social e Educação, deste Município de Barcelos, aberto por aviso n.º 5931/2017, ref. B, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 26/05/2017.

Lista unitária de Ordenação Final dos Candidatos:

Ana Rita Caravana Pereira Carvoeiro — 17,40 Valores
 Rita Maria Ferros Boaventura — 16,18 Valores
 Bárbara Helena da Silva Julião — 14,87 Valores
 Marta Filipa Rodrigues Pontes da Silva — 14,54 Valores
 Carla Patrícia dos Reis Pereira — 14,53 Valores
 Susana Martins Monteiro — 14,41 Valores
 Cândida Olívia Barbosa da Silva — 13,66 Valores
 Sofia Raquel da Silva Maia Couto — 13,64 Valores
 Liliana Patrícia Ferreira — 13,61 Valores
 Ana Raquel Quintela Santos — 11,93 Valores
 Alberta Maria Lemos Machado — Excluído c)
 Ana Cristina Matos Beleza Ferraz — Excluído c)
 Ana Margarida Lopes Cunha — Excluído c)
 Ana Rita Cordeiro Pereira — Excluído c)

Ana Rita Moura Rodrigues — Excluído a)
 Ana Rita Rosendo Miranda — Excluído c)
 Ana Sofia da Silva Lopes — Excluído b)
 Ana Sofia Guimarães Correia — Excluído c)
 Andreia Barros Magalhães — Excluído c)
 Ângela Sofia da Cunha Amorim — Excluído c)
 Bárbara Isabel Folhento Bento Pires — Excluído a)
 Carla Rafaela Sampaio Miranda — Excluído a)
 Cátia Sofia Oliveira Dias — Excluído c)
 Célia Isabelle Pereira — Excluído b)
 Celina Ângela Simões Vieira — Excluído c)
 Cláudia Regina Chiu — Excluído c)
 Cristiana Macedo Queirós — Excluído b)
 Daniela Alexandra Rodrigues Ferreira — Excluído c)
 Diana Lisandra Cerqueira Fernandes — Excluído a)
 Diana Raquel Pires Neiva — Excluído a)
 Helena Isabel Gomes dos Santos — Excluído a)
 Inês Filipa Silva Duarte — Excluído c)
 Inês Maria Pimenta da Silva Martins — Excluído a)
 Inês Marques de Castro Resende — Excluído a)
 Inês Ribeiro Cadório — Excluído c)
 Isabel Cristina Meireles do Rego — Excluído c)
 Joana Pedrosa Santos — Excluído a)
 Joana Rafaela Rebelo Cordeiro — Excluído a)
 Joana Santiago de Nápoles — Excluído c)
 Joana Sofia Gomes de Oliveira — Excluído c)
 Joana Vanessa Pinto Pego Felizardo — Excluído c)
 João Filipe Martins Alves — Excluído a)
 Juliana Natividade Neves Bastos — Excluído a)
 Lara Daniela Almeida Araújo — Excluído c)
 Liliana Gonçalves Carneiro — Excluído a)
 Lisa João Viana Teixeira — Excluído c)
 Luísa Cunha da Fonseca — Excluído c)
 Maria de Lurdes Pereira Borges — Excluído a)
 Marta Daniela Vieira Pimenta do Vale — Excluído a)
 Melissa Cristina Machado Neves — Excluído a)
 Raquel Maciel Fontainhas — Excluído a)
 Rosa Daniela Teixeira Barbosa — Excluído a)
 Rute Daniela Moura Ferreira — Excluído a)
 Sandra Cristina Pontes Ferreira — Excluído c)
 Sara Alexandra Lopes Monteiro — Excluído c)
 Sara Carol Sousa Roselho — Excluído c)
 Sara Filipa Ferreira Pimentel — Excluído a)
 Sara Isabel dos Santos Oliveira — Excluído c)
 Sara Raquel Costa Faria — Excluído a)
 Teresa Raquel Guimarães Fernandes — Excluído a)
 Vânia Daniela São Bento do Vale — Excluído a)
 Vânia Marília Ferreira de Sousa — Excluído c)

a) Obteve classificação inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular;
 b) Obteve classificação inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Seleção;
 c) Faltou à entrevista Profissional de Seleção.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

311051853

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR**Aviso n.º 1019/2018****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 9 de janeiro pelo Sr. Presidente, relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de 3 assistentes operacionais (auxiliar de serviços gerais), 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.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

311050605

MUNICÍPIO DO CARTAXO**Aviso n.º 1020/2018****5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo**

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, licenciado em Economia e Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo:

Torna público, para os efeitos do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Assembleia Municipal do Cartaxo, na sua sessão extraordinária de 14 de novembro de 2017, aprovou por maioria, a “5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo”, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada por unanimidade em reunião do dia 28 de setembro de 2017.

A alteração incidiu sobre as Plantas de Ordenamento e do Aglomerado Urbano do Cartaxo e sobre o Regulamento, ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/98, publicada na 1.ª série-B do *Diário da República*, de 22 de janeiro de 1998, na sua redação atual, alterando os artigos 14.º, 17.º, 18.º, 21.º, 22.º, 30.º, 35.º, 39.º e 67.º e aditando o artigo 65.º-A, integrado numa nova secção.

Nos termos da alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, publicam-se em anexo ao presente Aviso, a Planta de Ordenamento e a Planta do Aglomerado Urbano do Cartaxo, a nova redação dos artigos alterados do Regulamento, bem como o artigo 65.º-A aditado a este regulamento.

15 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

Deliberação

«5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo (PDMC) — Relatório de Ponderação dos Resultados da Discussão Pública e Aprovação.

Proposta de Deliberação N.º 77/V-SS/2017

“Considerando que:

1 — A proposta da 5.ª Alteração do PDM do Cartaxo esteve em Discussão Pública por um período de 30 dias, o qual decorreu entre 8 de agosto e 19 de setembro de 2017, dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT publicado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

2 — Durante o referido período não foram recebidas quaisquer reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento apresentados por particulares, conforme o teor da Nota Interna n.º 11/2017 DPAU PT, de 2017/09/20;

3 — Na sequência do período de discussão pública não há lugar a qualquer alteração à versão da proposta apresentada, com exceção da retificação introduzida pelos serviços na alínea b) do artigo 65.º-A da proposta de alteração ao regulamento do Plano (onde se lê “seja legalmente comprovada a sua existência à data da publicação do PDM”, deve ler-se “seja comprovada a sua existência à data da publicação do PDM”), podendo a mesma constituir a versão final a submeter a aprovação (em anexo).

Tenho a honra de propor que:

1 — Que a Câmara Municipal delibere determinar a divulgação dos resultados da discussão pública da proposta da 5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo de acordo com o n.º 6 do Artigo 89.º em articulação com o artigo 192.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, devendo a mesma ser publicitada através do sítio da internet do município;

2 — A Câmara delibere submeter a proposta da 5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo, à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 90.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

3 — A Assembleia Municipal delibere, de acordo com o mesmo preceituado legal, aprovar a 5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo.

À reunião de câmara.

A Vereadora,

Sónia Serra”

A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, aprovar a proposta apresentada, com vinte e seis (26) votos a favor, sendo dezasseis (16) do PS, seis (6) do JPM, três (3) da CDU e um (1) do MIP e um (1) voto contra do BE.»

15 novembro de 2017. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Augusto Gonçalves Parreira*.

5.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo

Altera os artigos 14.º, 17.º, 18.º, 21.º, 22.º, 30.º, 35.º, 39.º e 67.º e adita o artigo 65.º-A, integrado numa nova secção.

Artigo 14.º

[...]

[...]

Notas

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

(*) No caso de espaços intersticiais, prevalecem sobre os n.ºs 2 e 3 deste quadro as disposições do artigo 18.º

(**) [...].

(***) [...].

Artigo 17.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — Na área verde de proteção e enquadramento poderá ainda admitir-se:

a) A instalação de equipamento coletivo no âmbito da vocação do espaço devendo observar os seguintes parâmetros:

i) Índice de utilização: 0,10;

ii) Índice de impermeabilização: 0,5.

b) O aumento da área total de construção legalmente existente destinada a equipamento coletivo em atividade, desde que a mesma não exceda 30 % da área total licenciada.

Artigo 18.º

[...]

[...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) É interdito o licenciamento de obras de urbanização ou de edificação que pelo seu volume, configuração e localização provoquem um impacto negativo na paisagem ou limitem o campo visual em local singular e único para a sua contemplação;

f) Poderão ser admitidas obras de que resulte aumento da área total de construção legalmente existente destinada a equipamento coletivo em atividade, desde que a mesma não exceda 30 % da área total licenciada.

Artigo 21.º

[...]

1 — [...].

2 — Nas restantes áreas industriais existentes são admitidos, para além do uso industrial dominante, armazenagem, comércio, serviços complementares, infraestruturas de apoio e operações de gestão de resíduos não perigosos.

Artigo 22.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — Nas áreas industriais propostas são admitidos, para além do uso industrial dominante, armazenagem, comércio, serviços complementares e infraestruturas de apoio e operações de gestão de resíduos não perigosos.

Artigo 30.º

[...]

1 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

i) [...];

ii) [...].

f) [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) A área global afeta à implantação de todas as construções, arruamentos, estacionamento e demais áreas impermeabilizadas não poder exceder 0,10 da área global da parcela;

d) Poderão ser admitidas obras de que resulte aumento da área total de construção legalmente existente destinada a equipamento coletivo em atividade, desde que a mesma não exceda 30 % da área total licenciada.

5 — Em parcelas com área inferior a 4 ha e desde que a área total de construção resultante não exceda a prevista na alínea a) do número anterior, sem nunca poder ultrapassar o índice urbanístico definido para o aglomerado mais próximo, poderão ser admitidas as seguintes obras:

a) Ampliação de edifícios destinados a habitação;

b) Ampliação e construção de anexos de apoio habitacional, desde a que área total de construção não ultrapasse 80 m².

Artigo 35.º

[...]

1 — [...]:

a) [...];

b) [...];

i) [...];

ii) [...].

c) [...];

d) [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) A área global afeta à implantação de todas as construções, arruamentos, estacionamento e demais áreas impermeabilizadas não poder exceder 0,10 da área global da parcela;

d) Poderão ser admitidas obras de que resulte aumento da área total de construção legalmente existente destinada a equipamento coletivo em atividade, desde que a mesma não exceda 30 % da área total licenciada.

5 — Em parcelas com área inferior a 4 ha e desde que a área total de construção resultante não exceda a prevista na alínea a) do número anterior, sem nunca poder ultrapassar o índice urbanístico definido para o aglomerado mais próximo, poderão ser admitidas as seguintes obras:

a) Ampliação de edifícios destinados a habitação;

b) Ampliação e construção de anexos de apoio habitacional, desde a que área total de construção não ultrapasse 80 m².

6 — [...].

Artigo 39.º

[...]

1 — [...].

2 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) Infraestruturas e equipamentos de aproveitamento do potencial ecológico, designadamente unidades produtoras de energias renováveis;

f) Equipamentos coletivos no âmbito da vocação deste espaço.

3 — [...].

4 — [...].

Artigo 65.º-A

Legalização de construções existentes

A Câmara Municipal, pode legalizar edificações existentes com uso habitacional, equipamentos, comercial ou de serviços, quando haja divergência com os usos admitidos na categoria de espaço em que as mesmas se integram, desde que:

a) Se garanta conformidade com os regimes legais das servidões administrativas ou restrições de utilidade pública, caso existam;

b) Seja comprovada a sua existência à data da publicação do PDM;

c) Seja comprovada a correspondência entre os documentos que instruem o processo de legalização e as construções existentes;

d) Seja garantida a estabilidade e segurança das construções por técnico responsável que se responsabilize pelos aspetos estruturais da obra realizada;

e) Sejam cumpridos os requisitos mínimos estabelecidos na legislação aplicável à respetiva construção, designadamente a Portaria n.º 243/84, de 17 de abril;

f) Seja garantido um desagravamento, ainda que parcial, das desconformidades verificadas quanto ao cumprimento dos parâmetros urbanísticos e/ou as características de conformação física, permitindo alcançar melhorias relevantes quanto à inserção urbanística e paisagística.

Artigo 67.º

[...]

O PDMC pode ser consultado pelos interessados nos serviços competentes do município do Cartaxo, dentro das horas normais de expediente, bem como no sítio eletrónico do município. Mediante solicitação dirigida Câmara Municipal do Cartaxo, serão passadas certidões de matérias incluídas no PDMC.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

41765 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Os_demais_elementos_do_plano_afetados_41765_1.jpg

41768 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_41768_2.jpg

611037484

Aviso n.º 1021/2018**7.ª Alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo****Regularização Extraordinária de Atividades Económicas II****Discussão Pública**

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, licenciado em Economia e Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conju-

gado com o n.º 2 do artigo 12.º do Regime Excecional de Regularização de Atividades Económicas e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 20 de novembro de 2017 que, a partir do quinto dia a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República* e durante quinze dias, se encontra aberto o período de discussão pública da proposta da 7.ª alteração do Plano Diretor Municipal do Cartaxo — Regularização Extraordinária de Atividades Económicas II.

Os elementos da proposta de alteração estão disponíveis para consulta na Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, sita no Edifício Sede deste Município, Praça 15 de Dezembro, 2070-050 Cartaxo, no horário normal de expediente, das 9 h às 12 h 30 min e das 14 h às 16 h, ou no sítio da Internet do Município do Cartaxo, em www.cm-cartaxo.pt.

Os interessados deverão apresentar as reclamações, observações ou sugestões mediante exposição dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, devendo nesta constar a identificação e o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam.

Para constar se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

24 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

611037443

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Edital n.º 90/2018

Desafetação de uma parcela de terreno com a área de 4.810,00 m², do domínio público para o domínio privado municipal, sita na Quinta da Horta D'Alva, em Castelo Branco

Luís Manuel dos Santos Correia, Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco.

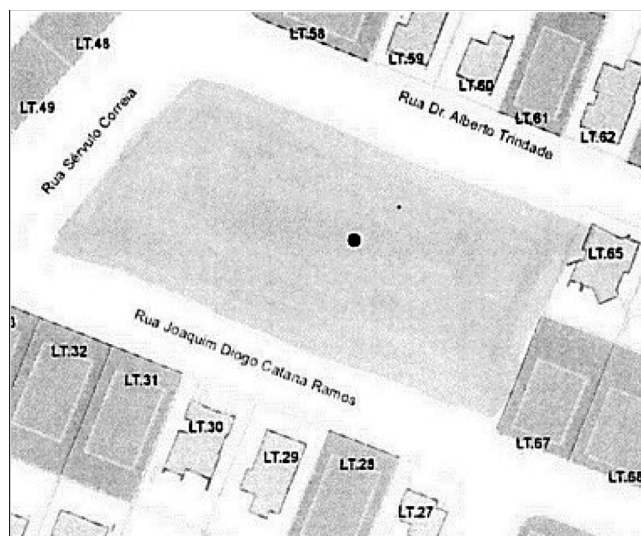
Faz saber que, em cumprimento do disposto na alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, para efeitos do disposto da alínea g) do n.º 1 do artigo n.º 25.º do diploma mencionado, a Câmara Municipal de Castelo Branco, na sua reunião de 29 de dezembro de 2017, deliberou por unanimidade, aprovar a desafetação do domínio público para o domínio privado de uma parcela de terreno com a área de 4.810,00 m², sita na Quinta da Horta D'Alva, freguesia de Castelo Branco, devidamente identificada na planta anexa.

O referido terreno foi cedido a este município através de Alvará de Loteamento n.º 88/2008, de 06 de maio de 2008, processo n.º Plot 6, iniciado em 12 de junho de 2003, sito na Quinta da Horta D'Alva, freguesia e concelho de Castelo Branco, a cedência para o Município de Castelo Branco, da parcela de terreno com a área de 4.810,00 m², para integrar o seu domínio público, destinada a equipamento de utilização coletiva.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais do costume e publicado na 2.ª série do *Diário da República* e num jornal local.

E eu *Francisco José Alveirinho Correia*, Diretor do Departamento de Administração Geral, o subscrevi.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Manuel dos Santos Correia*.



311052469

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 1022/2018

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por meu despacho de 9 de janeiro do corrente ano, exarado ao abrigo do disposto na alínea a), n.º 2 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 8.º e números 3 e 4 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 do Município de Castro Daire, em conformidade com o Mapa de Pessoal para o ano de 2018, aprovado pela Assembleia Municipal, na sessão de 27 de dezembro de 2017, e que se encontra publicitado na página eletrónica do Município.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Martins de Almeida*, Dr.

311052371

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 1023/2018

Abertura de procedimentos concursais para a categoria de técnico superior

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 05 de janeiro de 2018 do Presidente da Câmara e por deliberação de Câmara de 10 de janeiro de 2018, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para ocupação dos seguintes postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2018, na carreira/categoria de Técnico Superior:

Procedimento concursal A — 1 posto de trabalho, código SAC-PAE-01

Procedimento concursal B — 1 posto de trabalho, código SAC-PAE-02

Procedimento concursal C — 1 posto de trabalho, código SAC-PAE-03

1 — Funções a desempenhar:

Procedimento concursal A — Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar — Desenvolvimento de programa de mentoria. Desenvolvimento da academia de inteligência emocional. Programa de *coaching* para o empreendedorismo e o Programa de parentalidade positiva;

Procedimento concursal B — Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar — Apoio aos *Bootcamps* de inovação e criatividade. Dinamização do espaço municipal de inovação e o Laboratório móvel das CTEM;

Procedimento concursal C — Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar — Dinamização Club Robótica. Oficinas de Meditação e Programa de Educação pela Arte e pela natureza.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Coruche.

3 — Posição remuneratória de referência: De acordo com a tabela remuneratória correspondente aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, tendo em conta o determinado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Lei do Orçamento do Estado para 2018 — 2.ª posição, nível 15, 1201,48€.

4 — Requisitos de admissão:

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;

f) Detentor de vínculo público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público;

g) Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias:

Procedimento concursal A: Licenciatura em Psicologia Clínica;

Procedimento concursal B: Licenciatura em Educação Social;

Procedimento concursal C: licenciatura em Animação Sociocultural.

Não serão admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho que se publicita e que exerçam funções no Município de Coruche.

Em conformidade com as preferências legais, apenas serão celebrados contratos com candidatos sem vínculo jurídico de emprego público caso não existam candidatos aprovados com vínculo jurídico de emprego público por tempo indeterminado ou determinado/determinável.

5 — Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Forma de apresentação das candidaturas: Mediante requerimento cujo modelo é de utilização obrigatória, e que se encontra disponível na Câmara Municipal de Coruche, ou na página eletrónica www.cm-coruche.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Coruche, o qual deverá ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Praça da Liberdade, 2100-121 Coruche.

Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados sob pena de exclusão da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae* com todos os elementos necessários para a avaliação curricular;
- c) Documento comprovativo de vínculo público, no caso de existir esse vínculo.

Deverão ainda ser apresentados os documentos comprovativos das habilitações profissionais e da formação frequentada.

Os candidatos que exercem funções nesta Autarquia, estão dispensados da apresentação do documento indicado na alínea c).

7 — Método de seleção: Avaliação Curricular — 100 %:

Na Avaliação Curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25 %.

8 — Classificação final:

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 100 \%)$$

em que:

CF = Classificação final
AC = Avaliação Curricular

9 — Constituição dos júris:

Procedimento concursal A, B e C:

Presidente: — Dr.ª Tânia Maria Batista Almeida — Técnico Superior; Vogais Efetivos:

1.º Dr.ª Silvana Maria Ribeiro Teles — Técnico Superior, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa — Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

Vogais Suplentes:

1.º Dr.ª Tânia Carla Santos Alfredo — Técnico Superior;
2.º Dr.ª Maria Francisca Costa Campos — Técnico Superior.

10 — As notificações aos candidatos podem seguir qualquer uma das formas legalmente previstas.

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

A lista de ordenação final será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em www.cm-coruche.pt.

11 — Os presentes procedimentos regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e legislação complementar.

12 — Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência legalmente previstos.

13 — Está temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia ao INA atendendo à solução interpretativa homologada pelo Secretário de Estado da administração local em 15 de julho de 2014. Por despacho do Presidente da Câmara de 04 de janeiro de 2018 não existem trabalhadores em situação de requalificação. A CIMLT ainda não constituiu a EGRA.

14 — Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, conforme comunicação

de 29 de dezembro de 2017 do INA, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, bem como não existem reservas de recrutamento no Município de Coruche para os recrutamentos em causa.

15 — Os presentes procedimentos concursais cessarão caso venha a ser indeferida a candidatura ao programa CONVITE N.º ALTA 20-66-2016-28, com a candidatura n.º ALT20-02-5266-FSE-000046.

16 — Os fundamentos para a contratação a termo incerto constam no processo administrativo e fundamentam-se na necessidade de execução de uma candidatura intermunicipal a fundos comunitários.

12 de janeiro de 2018. — A Vereadora, Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho.

311058593

Despacho n.º 866/2018

Estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 15/12/2017, da Câmara Municipal de 27/12/2017 e por seu despacho de 28/12/2017, foi aprovada a II alteração à estrutura orgânica e o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando a necessidade de efetuar uma pequena alteração à estrutura orgânica do Município, designadamente a criação do cargo da unidade orgânica flexível de 2.º grau e dos respetivos serviços que a compõem. Assim:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 15 de dezembro de 2017, foi decidido:

1 — Manter o teor de todas as deliberações que aprovaram a estrutura orgânica e respetivas alterações nos seus integrais termos exceto no que concerne ao seguinte:

a) O modelo de estrutura orgânica é hierarquizada, e será constituída por uma unidade orgânica nuclear e cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau;

b) Manter o núcleo da competência da estrutura nuclear (Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social), aprovando o conteúdo das suas competências conforme regulamento que se anexa;

c) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de cinco, sendo cinco unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau. Que a estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros Municipais”, que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012;

d) Manter as unidades orgânicas flexíveis existentes criando uma nova unidade orgânica flexível “Divisão de Planeamento Estratégico”.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão e Obras e Equipamentos Municipais.

3 — Manter o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que se encontram em exercício de funções.

4 — Conferir o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que vejam a sua comissão de serviço renovada.

5 — Atribuir o direito ao abono de despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau, ou que vierem a ser designados, que exerçam funções em regime de substituição, em conformidade com a nova estrutura orgânica, dada a necessidade destes dirigentes exercerem funções de representação do município em reuniões oficiais e atos públicos para o exercício das suas funções.

6 — Permitir, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, que os coordenadores técnicos na carreira sejam três.

7 — Aprovar, na parte que lhe respeita a alteração ao regulamento de organização dos serviços.

8 — A deliberação a tomar pela Assembleia Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do “Diário da República” nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

9 — Determinar que, até à designação do novo cargo dirigente, as competências sejam exercidas pelos dirigentes que, até à presente data são responsáveis pelas áreas que passarão a integrar a nova divisão.

10 — Remeter a presente alteração à Direção Geral das Autarquias Locais e à Direção Geral de Orçamento.

11 — Determinar que a presente alteração terá entrada em vigor a 1 de janeiro de 2018, juntamente com o Mapa de Pessoal.

Por deliberação da Câmara Municipal de 27 de dezembro de 2017 foi decidido:

1 — Aprovar a estrutura flexível e respetivas competências que constam no Anexo I à deliberação determinando-se que a estrutura orgânica é composta da seguinte forma:

I) estrutura interna é constituída por um departamento e por unidades orgânicas flexíveis;

II) O Departamento é o de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

III) A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.

Divisão de Planeamento Estratégico.

IV) A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do chefe de Divisão e Obras e Equipamentos Municipais.

3 — Permitir, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 que os coordenadores técnicos na carreira sejam 3.

4 — Aprovar, na parte que lhe respeita, o Regulamento de Organização dos Serviços que fica em anexo à presente deliberação e do qual resultam as competências das unidades orgânicas flexíveis.

5 — A deliberação a tomar pela Câmara Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do “Diário da República”.

6 — Que, até à designação do novo cargo dirigente, as competências sejam exercidas pelos dirigentes que, até à presente data são responsáveis pelas áreas que passarão a integrar a nova divisão.

7 — A presente alteração deverá ser remetida à Direção Geral das Autarquias Locais e à Direção Geral de Orçamento.

8 — A presente alteração terá entrada em vigor 1 de Janeiro de 2018, juntamente com o Mapa de Pessoal.

Por meu despacho datado de 28 de dezembro de 2017 foi determinado que:

1 — A criação dos Serviços/Gabinetes/Núcleos que constam no regulamento de organização dos serviços.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do chefe de Divisão e Obras e Equipamentos Municipais.

3 — Aprovar, na parte que lhe respeita, o Regulamento de Organização dos Serviços que fica em anexo ao presente despacho.

4 — Determinar que, até ao provimento do novo cargo dirigente as competências exercidas na nova Divisão serão asseguradas pelos dirigentes que atualmente as exercem.

O presente despacho deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 D. L. 305/2009) em conjunto com as respetivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram as unidades orgânicas nucleares e flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respetivo organograma).

29 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre Oliveira*.

ANEXO

Regulamento de organização dos serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D. L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 15/12/2017.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 28/12/2017.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 29/12/2017.

Artigo 1.º

Pela presente são alterados os artigos 10.º, 11.º, 13.º, 16.º, 17.º, 18.º, 23.º, 24.º, 29.º, 39.º e 52.º do regulamento da estrutura orgânica do município, os quais passam a ter a seguinte redação:

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

1 — [...]

2 — (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

h) (...)

i) (...)

j) (...)

k) (...)

l) (...)

m) (...)

n) (...)

o) (...)

p) (...)

q) (...)

r) (Revogada.)

s) (...)

t) (Revogada.)

u) (Revogada.)

v) (Revogada.)

w) (Revogada.)

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — (...)

2 — (...)

3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) Divisão de Planeamento Estratégico

4 — (...)

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

(...)

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) (...)
- n) (...)
- o) (...)
- p) (...)
- q) (...)
- r) (...)
- s) (...)

t) Promover, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana, designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;

- u) (...)
- v) (...)

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

- a) (...)
- b) (Revogada.)

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social tem na sua dependência a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, e os seguintes Serviços:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) Serviço de Desporto

Artigo 23.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- a) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;
- b) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e atualização da carta desportiva;
- c) Dinamizar os espaços desportivos;
- d) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;
- e) Promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;
- f) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comodatos a associações.

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) Serviço de Expediente e Arquivo;
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)

SUBSECÇÃO I

Artigo 29.º

Serviço de Expediente e Arquivo

Ao Serviço de Expediente e Arquivo compete:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) (...)
- n) (...)
- o) (...)
- p) (Revogada.)
- q) (Revogada.)
- r) (...)

SECÇÃO III

Divisão de Património Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

SECÇÃO IV

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral;
- b) Serviço de Máquinas e Viação;
- c) Serviço de Transportes e Viaturas;
- d) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia;
- e) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária;
- f) Serviço de Oficina de Carpintaria;
- g) Serviço de Armazém.

SECÇÃO V

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

SECÇÃO VI

Bombeiros Municipais

Artigo 52.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (Revogada.)

Artigo 2.º

Aditamento ao regulamento de organização dos serviços

Pelo presente regulamento são aditados os seguintes artigos 17.º-A; 30.º-B, 30.º-C, 30.º-D, 30.º-E, 30.º-F, 30.º-G, 30.º-H e 30.º-I, com as seguintes redações:

Artigo 17.º-A

Divisão de Planeamento estratégico

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
- b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município.
- c) Promover e dinamizar as associações locais;
- d) Dinamizar culturalmente o município;
- e) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- f) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
- g) A Proteção Civil;
- h) A informação e divulgação das ações do município.

SECÇÃO II

Artigo 30.º-B

Divisão de Planeamento Estratégico

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal;
- c) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;
- d) Serviço de Associativismo;
- e) Serviço de Cultura e Biblioteca;
- f) Serviço de Turismo;
- g) Gabinete de Projetos;
- h) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 30.º-C

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;
- b) Coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;
- c) Proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projetos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;

d) Coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;

e) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;

f) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

g) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;

h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;

i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

j) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;

k) Coordenar a preparação de candidaturas e acompanhar a execução, a programas de financiamento nacional e comunitário.

Artigo 30.º-D

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

a) Elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;

b) Participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;

c) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-E

Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

a) Coordenar a emissão do Boletim Municipal;

b) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;

c) Assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;

d) Gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;

e) Dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;

f) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;

g) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

h) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;

i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;

j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;

k) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;

l) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

m) Efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;

n) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;

o) Efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;

p) Assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o município;

q) Realizar trabalhos de artes gráficas e design para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;

r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-F

Serviço de Associativismo

Ao Serviço de Associativismo compete, designadamente:

a) Dinamizar e apoiar as associações locais;

b) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;

- c) Apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
- d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-G

Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca

Ao Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca compete, designadamente:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao sector do turismo;
- d) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientam os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.
- e) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- g) Promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitem uma melhor otimização de meios e de recursos;
- h) Colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;
- i) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- j) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- k) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-H

Gabinete de Projetos

Ao Gabinete de Projetos compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;
- e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-I

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- c) Promover ações de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto proteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e dos meios disponíveis;

- f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- g) Promover a elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
- j) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com outros escalões da proteção civil e com os municípios vizinhos;
- k) Promover junto de várias entidades a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas por catástrofes;
- l) Apoiar a intervenção junto das populações sinistradas, com vista à sua reabilitação psicossocial;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente, do centro histórico da vila de Coruche, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

Artigo 3.º

Pelo presente regulamento são revogados os seguintes artigos: 40.º-A e 55.º

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Artigo 5.º

Repúblicação

Em anexo é republicado o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche.

Regulamento de Organização de Serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D. L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 15 de dezembro de 2017.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 27 de dezembro de 2017.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 28 de dezembro de 2017.

TÍTULO I

Princípios e disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento tem por objeto a delimitação da missão, atribuições, estratégias e objetivos do Município de Coruche e bem assim a definição das unidades orgânicas que prosseguirão as atividades assim definidas.

Artigo 2.º

Tipo de Estrutura e Atribuições

Tendo por base o artigo 9.º do D. L. 305/2009, o município de Coruche tem uma estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas

nucleares e flexíveis (departamento, divisões) por ser a mais adequada às atribuições do município designadamente:

- a) Na construção, manutenção e conservação de equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e telecomunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e Desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação Social;
- i) Habitação;
- j) Proteção Civil;
- k) Ambiente e Saneamento urbano;
- l) Defesa do Consumidor;
- m) Promoção do Desenvolvimento;
- n) Ordenamento do Território e Urbanismo;
- o) Cooperação externa;
- p) Outras atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 3.º

Recursos financeiros

A fim de desenvolver as atividades de natureza temporária e permanente a que o Município de Coruche se encontra obrigado, serão afetos os recursos constantes no Orçamento Municipal.

Artigo 4.º

Atividades de natureza temporária e atividades de natureza permanente

1 — São atividades de natureza permanente as que se encontram elencadas no título II do presente documento.

2 — São atividades de natureza temporária as que se encontram, previstas nas “Grandes Opções do Plano — Atividades mais Relevantes”, com duração inferior a um ano.

Artigo 5.º

Estratégia para o desenvolvimento das atribuições e competências municipais

1 — Os serviços municipais prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público, tendo como objetivo principal da sua atividade proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos munícipes.

2 — Cabe à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, atendendo à competência legalmente definida para cada um dos órgãos, definir em atividades concretas as atribuições dos serviços municipais, estabelecendo a prioridade das atividades a desenvolver.

3 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais seguirão a seguinte estratégia:

- a) Implementação da Administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, prestando as informações e os esclarecimentos de que os mesmos careçam e divulgando as atividades do município;
- b) Desenvolvimento da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis para uma melhor prestação de serviços à população;
- c) Implementação da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, sem prejuízo dos propósitos de celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Coordenação dos serviços, tendo em vista a execução célere e eficaz das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- f) Dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho e a formação profissional e implementando sistemas de avaliação;
- g) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado e perspetivando o seu crescimento;
- h) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- i) Desenvolvimento da atividade do município atendendo aos princípios da legalidade, imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

TÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Organização

Ao nível da estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas, nos seguintes termos:

a) Departamento — unidade orgânica nuclear, de gestão de áreas específicas de atividade do município, cabendo-lhe a coordenação a todos os níveis dos serviços dele dependentes.

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional.

c) Núcleos/Setores/Serviços/Gabinetes — Serviços de caráter técnico, administrativo e/ou logístico, que desempenham uma atividade incluída numa área funcional ou prestam apoio de natureza administrativa ou política aos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Dos Serviços Municipais

Para desenvolvimento das suas atividades, o município de Coruche tem o organograma que constitui o anexo I.

CAPÍTULO I

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Os serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal.
- b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal e Gabinetes de Apoio aos Vereadores

a) Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal compete, sob direção do Presidente da Câmara, dar apoio à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais.

b) Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

- c) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;
- d) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;
- e) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- f) Preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- g) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;
- h) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;
- i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do eleito;
- j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

1 — A estrutura nuclear é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

2 — Ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais e bem assim o desenvolvimento estratégico e social do concelho, designadamente:

- a) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- b) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Executar a gestão económico-financeira de acordo com os objetivos e diretrizes do executivo;
- e) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
- f) Coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- g) Executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respetiva regularização das operações de tesouraria;
- h) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;
- i) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respetivas atas;
- j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;
- k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;
- l) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- m) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de atas que sejam requeridas;
- n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
- o) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;
- p) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e assegurando a conservação dos edifícios;
- q) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- r) *(Revogada.)*
- s) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 — A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis
- 2 — O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:
 - a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.
 - b) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.
 - c) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.
 - d) Divisão de Planeamento Estratégico.
- 4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.

SECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

À Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social compete:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, receção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos de interesse para os munícipes;
- b) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da divisão;
- e) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Gerir os recursos humanos do município;
- h) Assegurar o acompanhamento jurídico de todos os processos em que o município intervém;
- i) Desenvolver mecanismos por forma a modernizar os serviços municipais favorecendo o acesso do cidadãos à administração;
- j) Desenvolver a política educativa do município e gerir os equipamentos afetos à área educativa;
- k) Desenvolver propostas e executar a política social propugnada pelo município;
- l) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;
- m) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- n) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- o) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;
- p) Garantir o adequado atendimento dos munícipes;
- q) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;
- r) Preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;
- s) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- t) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- u) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

À Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano compete:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada na área da divisão;
- c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e) Promover mecanismos de promoção, estudo e salvaguarda património cultural do município articulando com as entidades competentes da administração central;
- f) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

- i) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;
- j) Garantir a organização do arquivo da divisão;
- k) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;
- l) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
- m) Acompanhar a evolução da política de solos;
- n) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- o) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- p) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;
- q) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;
- r) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
- s) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
- t) Promover, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana, designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;
- u) Coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos.
- v) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 14.º

(Revogado.)

SECÇÃO III

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

Artigo 15.º

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

À Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia compete:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- d) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- e) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- f) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;
- g) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente;
- h) Zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;
- i) Conservar e revitalizar os espaços públicos urbanos;
- j) Promover as atividades culturais da área de responsabilidade do município e apoiar a realização de feiras, festas e exposições, incluindo a realização do cortejo etnográfico;
- k) Assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública, procedendo à recolha os resíduos urbanos;
- l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

- a) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)
- g) Executar por administração direta as obras municipais que lhe sejam cometidas;
- h) Executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- i) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;
- j) Coordenar e assegurar toda atividade operativa de transportes do município;
- k) Apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
- l) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

- a) As ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- b) (Revogada.)

SECÇÃO VI

Artigo 17.º-A

Divisão de Planeamento estratégico

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
- b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município.
- c) Promover e dinamizar as associações locais;
- d) Dinamizar culturalmente o município;
- e) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- f) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
- g) A Proteção Civil;
- h) A informação e divulgação das ações do município.

CAPÍTULO IV

Serviços Afetos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social tem na sua dependência a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, e os seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico;
- b) Serviço de Contratação Pública e Património;
- c) Serviço de Tesouraria;
- d) Serviço de Contabilidade;
- e) Serviço de Desporto.

Artigo 19.º

Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico

Ao Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico compete:

- a) Apoiar o Diretor de Departamento na tomada de decisão, elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) Coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 20.º

Serviço de Contratação Pública e Património

Ao serviço de Contratação Pública e Património compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
- b) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- d) Remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;
- e) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;
- f) Tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;
- g) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- h) Elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no setor;
- i) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efetuando as necessárias prospeções de mercado;
- j) Elaborar o expediente normal do setor;
- k) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- l) Efetuar a gestão dos materiais de economato;
- m) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete designadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
- b) Efetuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;
- c) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

- d) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- h) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- i) Registrar todos os recebimentos com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- j) Controlar as contas bancárias;
- k) Elaborar balanços mensais e outros balanços a efetuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação do Serviço de Contabilidade;
- l) Proceder à guarda de cheques não preenchidos e de cheques preenchidos que tenham sido anulados;
- m) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- b) Controlar o mapa de fundos disponíveis e todas as regras estabelecidas na lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- d) Elaborar orientações tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- e) Elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que a mesma respeitem;
- f) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
- j) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;
- k) Efetuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
- l) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- m) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneo;
- n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
- o) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- p) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- t) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- u) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- a) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;
- b) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e atualização da carta desportiva;
- c) Dinamizar os espaços desportivos;
- d) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;
- e) Promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;

f) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comodados a associações.

SUBSECÇÃO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Atas;
- c) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Expediente e Arquivo;
- f) Serviço de Balcão único;
- g) Serviço de Educação;
- h) Serviço de Ação Social.

Artigo 25.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

- a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) Coordenar os serviços que o Chefe de Divisão determine;
- c) Representar o município junto do Tribunal Administrativo e Fiscal;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Atas

Ao Serviço de Atas compete:

- a) Assegurar o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;
- b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- c) Assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal e proceder à elaboração das respetivas atas;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações, e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;
- e) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- f) Proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

Ao Serviço de Informática compete:

- a) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos; coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;
- b) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;
- c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;
- d) Gerir e controlar as versões de *software*;
- e) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- f) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
- b) Lavar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- e) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias, faltas e licenças;
- g) Realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
- h) Elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;
- i) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- j) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
- l) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;
- n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- o) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
- p) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Expediente e Arquivo

Ao Serviço de Expediente e Arquivo compete:

- a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;
- c) Manter em ordem o ficheiro de registo e distribuição de correspondência;
- d) Arquivar nos respetivos processos os documentos referidos na alínea anterior;
- e) Arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Elaborar as chamadas telefónicas e receber as chamadas telefónicas;
- g) Anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;
- h) Distribuir os documentos internos e externos;
- i) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;
- j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;
- k) Executar o expediente de autenticação de documentos e atos oficiais dos órgãos autárquicos;
- l) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e/ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;
- m) Organizar e gerir o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
- n) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;
- o) Desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;
- p) (*Revogada.*)
- q) (*Revogada.*)
- r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º-A

Serviço de Balcão Único

Ao Serviço de Balcão Único compete:

- a) Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, desporto e educação;
- b) Prestar todas as informações aos munícipes;
- c) Efetuar a receção de reclamações;
- d) Executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;
- e) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;
- f) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Educação

Ao Serviço Educação compete:

- a) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do Município com idade escolar, incluindo a execução da ação social escolar e bolsas de estudo, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;
- b) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar sob gestão do município;
- c) Gerir o funcionamento dos transportes e refeitórios escolares;
- d) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação social escolar e de ocupação dos tempos livres;
- e) Acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;
- f) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar e social na área geográfica do município;
- g) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;
- h) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 30.º-A

Serviço de Ação Social

Compete ao serviço de Ação Social:

- a) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- b) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;
- c) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- d) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;
- e) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;
- f) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- g) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
- h) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- i) Organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- j) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Artigo 30.º-B

Divisão de Planeamento Estratégico

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
- b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal;

- c) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;
- d) Serviço de Associativismo;
- e) Serviço de Cultura e Biblioteca;
- f) Serviço de Turismo;
- g) Gabinete de Projetos;
- h) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 30.º-C

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;
- b) Coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;
- c) Proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projetos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;
- d) Coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;
- f) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- g) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;
- i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- k) Coordenar a preparação de candidaturas e acompanhar a execução, a programas de financiamento nacional e comunitário.

Artigo 30.º-D

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

- a) Elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;
- b) Participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;
- c) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-E

Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

- a) Coordenar a emissão do Boletim Municipal;
- b) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;
- c) Assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;
- d) Gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;
- e) Dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;
- f) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
- g) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
- h) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
- i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
- j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
- k) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
- l) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- m) Efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;

n) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;

o) Efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;

p) Assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o município;

q) Realizar trabalhos de artes gráficas e design para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;

r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-F

Serviço de Associativismo

Ao Serviço de Associativismo compete, designadamente:

a) Dinamizar e apoiar as associações locais;

b) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;

c) Apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;

d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;

e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-G

Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca

Ao Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca compete, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;

d) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientam os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.

e) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;

f) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;

g) Promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitam uma melhor otimização de meios e de recursos;

h) Colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;

i) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;

j) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

k) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;

l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-H

Gabinete de Projetos

Ao Gabinete de Projetos compete:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;

f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-I

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes atividades:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

c) Promover ações de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto proteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e dos meios disponíveis;

f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;

g) Promover a elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;

j) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com outros escalões da proteção civil e com os municípios vizinhos;

k) Promover junto de várias entidades a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas por catástrofes;

l) Apoiar a intervenção junto das populações sinistradas, com vista à sua reabilitação psicossocial;

m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente, do centro histórico da vila de Coruche, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

SECÇÃO III

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Artigo 31.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

A Divisão de Património Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano é composta pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Gestão Urbanística;

b) Serviço de Fiscalização;

c) Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico;

d) Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território;

e) Núcleo Administrativo.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

a) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;

b) Informar e instruir os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles em que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;

c) Instruir e analisar o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;

d) Instruir e analisar o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;

e) Instruir e analisar as inspeções periódicas e extraordinárias e reinspeções às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a realização de inquéritos a acidentes decorrentes da sua utilização;

f) Instruir e analisar a instalação das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

g) Instruir e analisar o licenciamento da instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços;

h) Promover o licenciamento de empreendimentos turísticos;

i) Instruir e analisar os processos relativos a pedidos de ocupação de espaço público e emitir parecer sobre os mesmos;

j) Promover os demais pedidos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;

k) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;

l) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;

m) Assegurar o atendimento dos munícipes;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;

b) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;

c) Efetuar notificações e citações;

d) Analisar reclamações de particulares;

e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico, compete:

a) Superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afetos e dos Núcleos Museológicos;

b) Assegurar a aquisição, conservação e beneficiação das espécies museológicas;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro do património histórico, arquitetónico e cultural do concelho para fins de conservação e informação;

d) Desenvolver ações de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;

e) Promover ações de animação cultural no âmbito específico dos museus;

f) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitetónico, histórico e cultural do município;

g) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;

h) Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;

i) Proceder à receção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adotados;

j) Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;

k) Proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;

l) Assegurar a receção dos pedidos de informação documental e proceder à respetiva pesquisa de informação documental;

m) Proceder à difusão do fundo de informação documental;

n) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

(Revogado.)

Artigo 35.º

(Revogado.)

Artigo 36.º

(Revogado.)

Artigo 37.º

(Revogado.)

Artigo 38.º

Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território compete:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;

b) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;

c) Fornecer plantas topográficas e de localização;

d) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;

e) Assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;

f) Elaborar estudos e projetos nas áreas de reabilitação urbana do município;

g) Elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;

h) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;

i) Elaborar propostas de ordenamento de trânsito;

j) Apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;

k) Elaborar pareceres nas áreas de atuação;

l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º-A

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

a) Apoiar o Chefe de Divisão, ao nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;

b) Organiza o arquivo da Divisão;

c) Apoio os técnicos na preparação de pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas.

SECÇÃO IV

Divisão Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais é composta pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral;

b) Serviço de Máquinas e Viação;

c) Serviço de Transportes e Viaturas;

d) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia;

e) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária;

f) Serviço de Oficina de Carpintaria;

g) Serviço de Armazém.

Artigo 40.º

Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;

g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

h) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;

i) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

j) Colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura;

k) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º-A

Gabinete de Projetos

(Revogado.)

Artigo 41.º

Serviço de Máquinas e Viação

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

a) Executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais;

b) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

c) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;

d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Serviço de Transportes e Viaturas

Ao Serviço de Transportes e viaturas compete:

a) Proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;

b) Efetuar os transportes escolares e assegurar o transporte em cedências a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;

c) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

d) Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;

e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 43.º

Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia

Ao serviço de Oficina Mecânica e Serralharia compete:

a) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;

b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;

d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária

Ao Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária compete:

a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta;

b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

c) Inspeccionar, reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;

d) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;

e) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Serviço de Oficina de Carpintaria

Ao Serviço de Oficina de Carpintaria compete:

a) Prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serragem de madeira;

b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

c) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

a) Conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados;

b) Movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;

c) Recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;

d) Receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;

e) Proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respetivo funcionamento;

f) Emitir guias de entrada referentes à receção de vários materiais;

g) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;

h) Comunicar ao setor de compras eventuais faltas de material surgidas;

i) Elaborar, em colaboração com o setor de compras, o inventário anual do armazém;

j) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;

k) Elaboração do expediente normal do serviço;

l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

A Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia é composta pelos seguintes serviços:

a) Núcleo Técnico e Administrativo;

b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos;

c) Serviço de Higiene e Limpeza;

d) Serviço de Refeitórios;

e) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 48.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;

b) Coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine;

c) Zelar pela preservação das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais da área geográfica do município;

d) Promover ações para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;

e) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;

f) Promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

g) Elaborar procedimentos de concurso para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

- h) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e estacionamento;
- i) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- j) Executar as atividades culturais do município;
- k) Promover a realização do cortejo etnográfico;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.º

Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

- a) Assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;
- b) Promover a colocação e conservação da informação toponímica e sinalização;
- c) Colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições e assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- e) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;
- f) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- g) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
- h) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos.

Artigo 49.º-A

Serviço de Higiene e Limpeza

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- b) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- c) Garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;
- d) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- e) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- g) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 50.º

Serviço de Refeitórios

Ao Serviço de Refeitórios compete:

- a) Confeccionar refeições;
- b) Proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;
- c) Fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 51.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

- a) Proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;
- b) Estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;
- c) Proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos;
- d) Inspeccionar alimentos que se destinem a consumo público;
- e) Fazer a fiscalização sanitária de mercados, feiras, exposições ou concursos de animais;
- f) Proceder às ações sanitárias previstas na lei;
- g) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higiossanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- h) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- i) Entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detetadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;
- j) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO VI

Bombeiros Municipais

Artigo 52.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Corporação de Bombeiros.

Artigo 53.º

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do comando de bombeiros;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da unidade orgânica;
- c) Proceder à faturação do transporte de doentes;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao comando de bombeiros, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Secretariar o comando de bombeiros;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- g) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da unidade orgânica, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos trabalhadores/bombeiros;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 54.º

Corporação de Bombeiros

A corporação de bombeiros municipais rege-se nos termos do regulamento interno e da legislação que lhe é aplicável, cabendo-lhe genericamente assegurar as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

Artigo 55.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

(Revogado.)

TÍTULO III

Artigo 56.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua atividade profissional no respeito dos deveres deontológicos consagrados no seu Estatuto Disciplinar.

Artigo 57.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores ou dirigentes dos serviços como forma adequada de desconcentração de poderes.

Artigo 58.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o mapa de pessoal.

Artigo 59.º

Substituição do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes, o Diretor de Departamento será substituído pelo Chefe de Divisão a designar por este ou por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente estabelecidas, os Chefes de Divisão serão substituídos por funcionários a designar pelo respetivo superior hierárquico ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 60.º

Competência genérica do pessoal dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica que dirijam.

2 — Aos titulares dos cargos de direção incumbe, designadamente:

- a) Dirigir a unidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estejam adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a deliberação dos órgãos municipais ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos vereadores;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Remeter ao arquivo, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais, e regulamentares e das instruções superiores;
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal nos termos previstos na lei;
- j) Prestar informação sobre a necessidade ou disponibilidade de recursos humanos na unidade ou subunidade orgânica por si dirigida;
- k) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores nos termos da legislação em vigor;
- l) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva unidade orgânica;
- m) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em todas as matérias que digam respeito à respetiva unidade orgânica;
- n) Executar outras funções que lhes sejam cometidas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

3 — Sempre que o Presidente da Câmara determine, os titulares de cargos dirigentes ou quem os substitua, assistirão às reuniões da câmara municipal e às sessões da assembleia municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por aqueles órgãos.

Artigo 61.º

Conteúdo funcional

A descrição do conteúdo funcional ou do posto de trabalho, não constitui fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 62.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação de pessoal constante no presente regulamento é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica flexível será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

TÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 63.º

Organograma dos serviços

O Organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços, consta do anexo I ao presente documento.

Artigo 64.º

Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos cargos dirigentes, as unidades nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

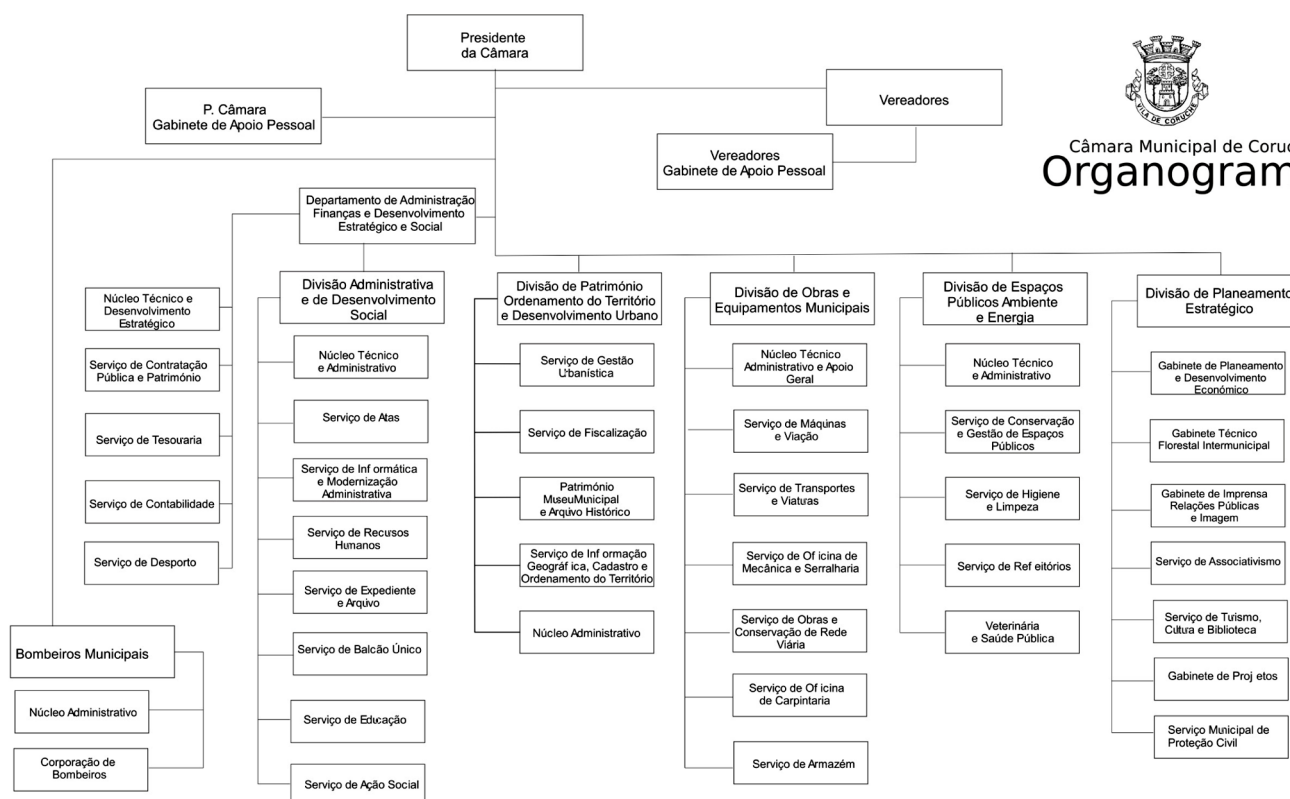
Artigo 65.º

Entrada em vigor

O presente Documento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.



Câmara Municipal de Coruche
Organograma



MUNICÍPIO DA COVILHÃ**Editais n.º 91/2018**

Vitor Manuel Pinheiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Covilhã. Faz público que a Câmara Municipal da Covilhã, na sua reunião ordinária realizada no dia 1 de setembro de dois mil e dezasete, deliberou submeter a consulta pública o projeto de Regulamento de gestão e utilização das partes comuns dos prédios que integram o parque habitacional do Município da Covilhã, pelo prazo de 30 dias úteis, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O projeto de regulamento encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal na internet no endereço www.cm-covilha.pt

Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital, que vai ser publicado no site do Município da Covilhã, no Boletim Municipal da Covilhã, afixado nos lugares de estilo deste Concelho e na 2.ª Série do *Diário da República*.

29 de setembro de 2017. — O Presidente, *Vitor Manuel Pinheiro Pereira*.

310845311

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ**Aviso n.º 1024/2018**

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final para Contratação por Tempo Determinado de 1 (um) Técnico Superior de Animação Sociocultural

Nos termos e para efeitos previstos no 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 pública a lista de unitária de ordenação final homologada, por despacho de 21 de dezembro de 2017, do procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade jurídica de emprego público por tempo determinado de 1 Técnico Superior na área de Animação Socio Cultural, aberto pelo Aviso n.º 1717/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro:

Ordenação	Candidatos	Nota final
1.º	Isabel Cristina Carriço Borda de Água	17,82
2.º	Carla Alexandra de Barros Brites	16,92
3.º	Rute de Fátima Horta Pereira	16,44
4.º	Cláudia Daniela Magalhães Rocha	15,62
5.º	Cátia Guilhermina Pereira Moreno	14,84
6.º	Tiago Vicente Batista Calhau Correia	14,81
7.º	Ana Herves Jimenez	14,61
8.º	Janete Cristina Lagareiro Inês	14,56
9.º	Cátia Raquel da Silva Alves Costa	14,41
10.º	Ivone Sofia Lacerda Oliveira Fróis	14,41
11.º	Sandra Isabel Guilherme Fouto	14,40
12.º	Andreia Sofia Lobo Galapito	14,21
13.º	Maria Emilia Luz Cristiano	13,03
14.º	Januário Conceição Pereira Cardoso	12,80
15.º	Cassilda Fernanda Chavigas Laranjo Pereira	12,71
16.º	Vera de Jesus Piçarra Pestana	12,15
17.º	Patrícia Isabel Santos da Costa e Silva	11,78

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

311036658

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**Aviso n.º 1025/2018**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Consolidação da mobilidade na categoria

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 na sequência da consolidação da mobilidade interna, na categoria, se procedeu à

celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de dezembro de 2017, com a trabalhadora Ana Maria Rito, Assistente Operacional, remunerada pela posição remuneratória 2 — nível 2, a qual passa a integrar o Mapa de Pessoal do Município de Grândola.

27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Jesus Figueira Mendes*.

311044199

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)**Aviso n.º 1026/2018**

Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal — Ref.11/2017

Para os devidos efeitos se torna público que em conformidade com o estatuído pelo 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 06 de abril, na versão em vigor, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 10858/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182 de 20 de setembro de 2017, foi homologada por despacho de 10 de janeiro de 2018, procedendo-se à publicitação da mesma, conforme a seguir descrito:

Ref.11/2017 — um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior:

1.º Ana Filipa Amaro Correia — 15,70 — S/RJEP

2.º Ana Filipa Penedo Manchinha — 14,30 — S/RJEP

10 de janeiro de 2018. — O Vereador, *Luís António Alves da Encarnação*.

311057167

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ**Aviso (extrato) n.º 1027/2018****Cessação de relação jurídica de emprego público**

Em cumprimento da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores abaixo indicados:

Amélia Santos Cruz, Assistente Operacional, posicionada na 1.ª posição remuneratória e o nível 1, por aposentação, em 01/01/2018;

José Artur Calçada Alves, Assistente Operacional, posicionado na 8.ª posição remuneratória e no nível 8, por aposentação, em 01/01/2018.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Duarte A. de Carvalho*.

311044028

Aviso (extrato) n.º 1028/2018**Consolidação definitiva de situações de mobilidade interna**

Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se pública a consolidação definitiva das situações abaixo indicadas:

1 — Mobilidade interna intercategorias, ao abrigo do disposto no artigo 99-Aº da Lei do Trabalho em Funções Públicas:

Hernâni Manuel Santos Delgado, Encarregado Operacional, posicionado na 4.ª posição remuneratória e no nível 11 da respetiva tabela remuneratória, com efeitos a 18/12/2017;

2 — Mobilidade interna na categoria, ao abrigo do disposto no artigo 99.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas:

Cláudia Margarida Esteves Fernandes Loureiro, Técnica Superior, posicionada entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória e nos níveis 19 e 23 da respetiva tabela remuneratória, com efeitos a 01/12/2017;

Nuno Manuel de Oliveira Filipe da Conceição Caetano, Assistente Técnico, posicionado entre a 4.ª e 5.ª posição remuneratória e nos níveis 9 e 10 da respetiva tabela remuneratória, com efeitos a 01/12/2017;

Pedro Miguel Delgado Henriques Faria, Assistente Técnico, posicionado na 3.ª posição remuneratória e no nível 8 da respetiva tabela remuneratória, com efeitos a 01/12/2017.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Duarte A. de Carvalho*.

311043989

Aviso (extrato) n.º 1029/2018

Procedimento concursal comum para Assistente Técnico Homologação da lista de ordenação final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.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, torno público que foi homologada por meu despacho da presente data, a lista de ordenação final de candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, Parte H — Autarquias Locais, pelo Aviso n.º 10489/2017, de 12/09:

Ref.ªC — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (administrativo), para a área funcional de recursos humanos da Divisão de Administração Geral.

A lista encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt) e afixada junto à Secção do Balcão do Município, no rés-do-chão do edifício dos Paços deste município, sito na Praça José Máximo da Costa, 2530-854 Lourinhã.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do supra citado artigo 36.º, ficam notificados do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Duarte A. de Carvalho*.

311052347

MUNICÍPIO DE MAFRA

Regulamento n.º 50/2018

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em vinte e um de dezembro de dois mil e dezassete, após o decurso do prazo fixado nos termos do n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem a constituição de interessados e a apresentação de quaisquer contributos, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal de quinze do referido mês, o Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento do Município de Mafra, que entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, atento o artigo 9.º do referido Regulamento.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento do Município de Mafra

Os Municípios dispõem de atribuições na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações e no domínio da promoção do desenvolvimento, nos termos do disposto no n.º 1 e na alínea m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais.

E com vista à prossecução das referidas atribuições os órgãos municipais poderão exercer competências ao nível do apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos Concelhos, tal como decorre do disposto na alínea ff) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como em matéria de exercício dos poderes tributários dos municípios, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal, dispondo, ainda, os Municípios de poderes tributários relativamente a impostos e outros tributos a cuja receita tenham direito, nomeadamente, quanto à concessão de isenções e benefícios fiscais, para o que, a assembleia municipal pode, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada, que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 15.º e n.º 2 do artigo 16.º ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, diploma que aprovou o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, conjugados com o artigo 23.º-A, n.º 1, do

Código Fiscal do Investimento, que estabelece que “*para além dos benefícios fiscais previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 23.º, os órgãos municipais podem conceder isenções totais ou parciais de IMI e ou IMT para apoio a investimento realizado na área do município.*”

Considerando a necessidade de incentivar o investimento empresarial no Município de Mafra, nomeadamente todo o investimento que seja relevante para o desenvolvimento sustentado, assim como para a manutenção e criação de postos de trabalho, assentes na qualificação, na inovação e na tecnologia, pretende-se com este Regulamento definir medidas concretas de apoio e de incentivo à atividade empresarial, fixando as regras para a respetiva atribuição.

Considerando que a necessidade da prossecução de atividades com vista à dinamização económica da região de Mafra, através de iniciativas que promovam a sua valorização, a internacionalização e a captação de investimentos nacionais ou estrangeiros, o Município pretende levar à prática tais iniciativas ao abrigo do presente Regulamento.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea d) do artigo 15.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação atual, conjugado com o n.º 1 e com as alíneas m), do n.º 2 do artigo 23.º, c), g) do n.º 1 e k) do n.º 2 do artigo 25.º, alíneas k) e ff) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, do artigo 23.º-A ao Código Fiscal do Investimento, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 162/2014, de 31 de outubro, na redação atual e após o início do procedimento ter sido publicitado na *Internet*, no sítio institucional da Câmara Municipal, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma de constituição de interessados e de apresentação de contributos, nos termos estipulados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem que, decorrido o prazo concedido para o efeito, tenha ocorrido a constituição de interessados no procedimento e a apresentação de quaisquer contributos, tendo-se acautelado, dessa forma, a audiência dos interessados, não se justificando a submissão a consulta pública, foi, em sessão da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2017 e sob proposta da Câmara Municipal de 15 de dezembro de 2017, aprovado o Regulamento de Concessão de Incentivos ao Investimento do Município de Mafra, com a seguinte redação integral:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e as condições que regem o reconhecimento de iniciativas de investimento como Projetos de Relevante Interesse Municipal (PRIM) e a concessão de benefícios e apoio ao investimento no Município de Mafra.

2 — Os projetos de investimento classificados como PRIM serão habilitados à concessão de benefícios fiscais, benefícios em taxas municipais e apoios procedimentais, condicionados e temporais, nos termos e limites da lei e de acordo com o previsto no presente regulamento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se às iniciativas empresariais de caráter económico que venham a ser classificadas como Projetos de Relevante Interesse Municipal.

2 — O projeto de investimento não poderá integrar as CAE das secções G (comércio), K (financeiro) ou L (imobiliário).

3 — São suscetíveis de apoio os projetos de investimento que, designadamente:

- Sejam relevantes para o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- Contribuam para o fortalecimento da cadeia de valor do Concelho e da região;
- Contribuam para a diversificação do tecido empresarial local, nomeadamente em setores inovadores e/ou de base tecnológica;
- Contribuam para o reordenamento agrícola, industrial, comercial ou turístico do Concelho;
- Sejam geradores de novos postos de trabalho;
- Signifiquem a manutenção de postos de trabalho existentes;
- Signifiquem o aumento da qualificação dos postos de trabalho existentes;

h) Assentem em processos de inovação produtiva, designadamente:

- i) Na produção de novos bens e serviços no Concelho e no País ou melhoria significativa da produção atual através da transferência e aplicação de conhecimento;
- ii) Na expansão de capacidades de produção em setores de alto conteúdo tecnológico ou com procuras internacionais dinâmicas;
- iii) Na inovação de processo, organizacional e de *marketing*;
- iv) No empreendedorismo qualificado, privilegiando a criação de empresas baseadas em conhecimento ou de base tecnológica ou em atividades de alto valor acrescentado.

Artigo 3.º

Condições gerais de acesso

1 — Podem candidatar-se ao reconhecimento como Projeto de Relevante Interesse Municipal (PRIM) e consequentemente à concessão de benefícios e apoio ao investimento no Município de Mafra previstos neste Regulamento, as pessoas singulares e coletivas que, cumulativamente:

- a) Se encontrem legalmente constituídas e em atividade;
- b) Tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou onde se encontrem estabelecidas;
- c) Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português ou ao Estado de que sejam nacionais ou onde se encontrem estabelecidas;
- d) Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ou outros tributos ao Município de Mafra;
- e) Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de licenciamento;
- f) Apresentem uma situação económico-financeira equilibrada ou, tratando-se de projetos de investimento de elevada densidade tecnológica, demonstrem ter capacidade e evidências de financiamento do projeto de investimento;
- g) Não se encontrem em estado de insolvência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo pendente ou em qualquer outra situação análoga;
- h) Apresentem um projeto de investimento que contemple a criação ou manutenção de, no mínimo, 10 postos de trabalho ou um montante de investimento não inferior a € 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil euros);
- i) O projeto de investimento não se encontre dependente de resultados de concursos públicos ou de resolução de litígios em que o Estado ou o Município sejam parte.

Artigo 4.º

Tipologia de benefícios e apoios

1 — Os benefícios e apoios a conceder aos Projetos de Relevante Interesse Municipal (PRIM) poderão revestir a modalidade de benefícios fiscais, redução ou isenção de taxas municipais e apoios procedimentais.

2 — Os benefícios fiscais consistem na isenção total ou parcial dos impostos relativos ao IMI e IMT, provenientes dos imóveis exclusivamente afetos ao projeto reconhecido como PRIM a realizar na área do Município.

3 — Nos casos em que o projeto de investimento implique o arrendamento de imóvel, os benefícios fiscais relativos ao imposto municipal sobre imóveis poderão ser concedidos ao respetivo proprietário, ainda que este não seja o promotor, desde que o referido benefício se traduza numa redução do valor da renda e seja expressamente refletido nos termos e nas condições do contrato de arrendamento.

4 — Os benefícios em taxas consistem na isenção ou redução do valor das taxas e outras receitas municipais, devidas pela emissão de título urbanístico relacionado com a aprovação das operações urbanísticas de urbanização e edificação e respetiva utilização.

5 — Os apoios procedimentais consistem no acompanhamento dos procedimentos administrativos internos e de controlo prévio das operações urbanísticas por um gestor designado para o efeito, com vista à redução dos prazos de tramitação dos pedidos.

6 — Os benefícios e apoios são concedidos em função da classificação do projeto PRIM de acordo com o conjunto de requisitos identificados no artigo 5.º e conforme a classificação obtida pela aplicação dos critérios previstos no artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Projetos de Relevante Interesse Municipal

1 — São reconhecidos como PRIM os projetos admitidos nos termos das condições gerais de acesso previstas no artigo 3.º do

presente regulamento e que preencham cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Correspondam a investimentos de entidades cuja sede social, filial ou direção efetiva se localize no território municipal;
- b) Correspondam a atividades económicas especializadas com produção relevante de bens e serviços transacionáveis;

2 — Caso o investimento em apreciação diga respeito a um projeto turístico, para além dos requisitos estabelecidos no presente artigo, o estabelecimento hoteleiro a instalar deve dispor da classificação mínima de 4 estrelas, ou no caso de conjuntos turísticos, a integração, pelo menos, de um estabelecimento hoteleiro de 4 estrelas, não podendo os restantes empreendimentos possuir classificação inferior a 3 estrelas.

3 — Só serão aceites os projetos de investimento cuja realização não se tenha iniciado à data de apresentação do requerimento para reconhecimento de PRIM.

Artigo 6.º

Concessão de benefícios

1 — Os benefícios a conceder aos projetos de investimento são atribuídos em função da classificação obtida pelo projeto apresentado, o qual será classificado de acordo com a fórmula prevista no n.º 2 e segundo os seguintes critérios:

a) Investimento a realizar — VI — (35 %);

i) $\geq \text{€ } 1.000.000,00$ — 100 %

ii) $\geq \text{€ } 750.000,00$ e $< \text{€ } 1.000.000,00$ — 75 %

iii) $\geq \text{€ } 500.000,00$ e $< \text{€ } 750.000,00$ — 50 %

iv) $\geq \text{€ } 250.000,00$ e $< \text{€ } 500.000,00$ — 25 %

b) Número de postos de trabalho líquidos a criar ou a manter-PT — (30 %):

i) ≥ 50 postos de trabalho — 100 %

ii) ≥ 30 e < 50 postos de trabalho — 75 %

iii) ≥ 20 e < 30 postos de trabalho — 50 %

iv) ≥ 10 e < 20 postos de trabalho — 25 %

c) Tempo de implementação do projeto — TI — (10 %):

i) ≤ 1 ano — 100 %

ii) > 1 ano e ≤ 2 anos — 75 %

iii) > 2 e < 3 anos — 50 %

iv) > 3 e < 4 anos — 25 %

d) Promotores do investimento com idade até 35 anos e, no caso de sociedades comerciais, desde que pelo menos 50 % do respetivo capital social seja detido por pessoas singulares com idade até aos 35 anos — IP — (5 %)

e) Empresa sediada no Município de Mafra — SE — (10 %)

f) Instalação em zonas classificadas como áreas de localização de atividades económicas no Plano Diretor Municipal ou que impliquem a regeneração de edifícios industriais devolutos — ZAE (5 %)

g) Projetos de investimento resultantes de projetos académicos ou de novas iniciativas empresariais, em especial por parte de empresas pertencentes ao ecossistema da Mafra e Ericeira Business Factory — SBF (5 %)

2 — A classificação final do projeto obedece à seguinte fórmula de cálculo:

$$CP = (VI \cdot 0,35) + (PT \cdot 0,3) + (IP \cdot 0,1) + (IP \cdot 0,05) + (SE \cdot 0,1) + (ZAE \cdot 0,05) + (SBF \cdot 0,05)$$

Artigo 7.º

Concessão de benefícios fiscais — IMT

1 — A isenção total ou parcial de IMT resultante da classificação da candidatura apresentada é concedida por uma única vez à entidade beneficiária, relativamente ao prédio onde irá exercer a atividade e será atribuída de acordo com os seguintes parâmetros:

i) Classificação final do projeto igual ou superior a 80 % — isenção IMT;

ii) Classificação final do projeto igual ou superior a 50 % e inferior a 80 % — isenção parcial de 75 % do IMT a liquidar;

iii) Classificação final do projeto igual ou superior a 10 % e inferior a 50 % — isenção parcial de 50 % do IMT a liquidar.

2 — O benefício referido no número anterior depende de pedido feito pelo interessado prévio à celebração do contrato de aquisição do direito de propriedade.

3 — O pedido formulado será objeto de decisão comunicada aos Serviços de Administração Fiscal, a fim de ser emitida declaração de concessão do benefício prévia à formalização do contrato.

Artigo 8.º

Concessão de benefícios fiscais — IMI

1 — Os benefícios fiscais a conceder em sede de IMI incidem sobre o prazo e a percentagem de redução do imposto.

2 — A isenção total ou parcial de IMI resultante da classificação da candidatura apresentada é concedida pelo prazo máximo de cinco anos e será atribuída de acordo com os seguintes parâmetros:

- i) Classificação final do projeto igual ou superior a 70 % — 5 anos;
- ii) Classificação final do projeto igual ou superior a 35 % e inferior a 70 % — 3 anos;
- iii) Classificação final do projeto igual ou superior a 10 % e inferior a 35 % — 1 ano.

3 — A percentagem de redução ou isenção de IMI resulta da classificação obtida pelo projeto apresentado e é coincidente com a classificação do mesmo.

Artigo 9.º

Concessão de benefícios — Taxas

A isenção ou redução de taxas devidas pela emissão do título urbanístico relacionado com a aprovação das operações urbanísticas de edificação e respetiva utilização resulta da classificação obtida pelo projeto apresentado e é coincidente com a classificação do mesmo.

Artigo 10.º

Concessão de benefícios — Apoios Procedimentais

1 — Todos os Projetos de Relevante Interesse Municipal, independentemente da sua classificação, são alvo de apoios procedimentais.

2 — O apoio procedimental consiste na afetação de um interlocutor único ao projeto, o qual tem as seguintes funções:

- a) Acompanhar com proximidade o desenvolvimento do processo;
- b) Relacionar-se diretamente com o promotor do projeto no âmbito e para o efeito de todos os procedimentos legais e regulamentares que prevejam a emissão de pareceres, autorizações ou decisões ou licenciamentos da responsabilidade de outras entidades necessários à concretização do projeto;
- c) Elaborar a proposta de Contrato de Investimento, a celebrar entre o Município de Mafra e o beneficiário, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução, as condições e normas aplicáveis, as cláusulas penais e a quantificação do valor dos incentivos concedidos;
- d) Acompanhar a execução do Contrato de Investimento;
- e) Reportar qualquer alteração ao projeto, que altere os pressupostos em que se encontra fundamentada a decisão de atribuição do estatuto PRIM.

CAPÍTULO II

Procedimento

Artigo 11.º

Instrução do Projeto de Relevante Interesse Municipal

1 — Os interessados no reconhecimento de um projeto como PRIM apresentam junto do Balcão InvestMafra, o respetivo requerimento, nos termos do Anexo I e instruído com os elementos definidos nos Anexos II e III, acompanhado do comprovativo do pagamento da taxa prevista no artigo 32.º da Tabela de Taxas do Município de Mafra.

2 — O Município poderá solicitar os elementos complementares que considere necessários para efeitos de apreciação e admissão das candidaturas, os quais deverão ser fornecidos pelo promotor no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação do pedido de elementos, sob pena de arquivamento do pedido.

3 — A instrução do procedimento deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias a contar da receção da candidatura ou dos elementos complementares solicitados nos termos do número anterior.

Artigo 12.º

Decisão

1 — Finda a instrução e apreciada a candidatura a PRIM, o Balcão InvestMafra, elaborará a proposta de decisão a remeter, nos termos do estabelecido no n.º 9 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, à Câmara Municipal, acompanhada da respetiva proposta de atribuição de concessão de benefícios.

2 — A deliberação deverá concretizar a forma, as modalidades e o valor dos incentivos a conceder devidamente quantificados, bem como

definir todas as condicionantes, designadamente os prazos máximos de concretização dos respetivos investimentos e, ainda, as penalidades aplicáveis em caso de incumprimento.

3 — Qualquer alteração ao projeto, incluindo a modificação ou substituição do próprio promotor, que altere os pressupostos em que se encontra fundamentada a decisão de atribuição do estatuto PRIM, determina a suspensão imediata do estatuto, abrindo nova fase de reapreciação do projeto, nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 13.º

Contrato de Investimento

1 — Os benefícios a conceder serão formalizados através de um Contrato de Investimento, a celebrar entre o Município de Mafra e o beneficiário, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução, as condições e normas aplicáveis, as cláusulas penais e a quantificação do valor dos incentivos concedidos.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que, nas situações previstas no n.º 3 do artigo 4.º, o proprietário do imóvel é também beneficiário do incentivo, ainda que este não seja o promotor, desde que o referido benefício se traduza numa redução do valor da renda e seja expressamente refletido nos termos e nas condições do contrato de arrendamento.

3 — A aprovação da candidatura a incentivos caduca se, no prazo de 90 dias a contar da data da notificação da sua aprovação, não for outorgado o contrato de investimento.

4 — No caso previsto no número anterior, a entidade beneficiária da concessão de incentivos só pode formular nova candidatura para o mesmo investimento decorrido o prazo de 1 ano.

Artigo 14.º

Documentos Instrutórios do contrato de concessão de apoio ao investimento

O beneficiário deverá, tendo em vista a assinatura do contrato de concessão de apoio ao investimento, proceder à entrega dos seguintes documentos instrutórios:

- a) Certidão da conservatória do registo comercial ou declaração de início de atividade emitida pela administração fiscal;
- b) Fotocópia do cartão NIPC da sociedade;
- c) Identificação dos administradores/gerentes, a ser confirmada pela exibição dos respetivos cartões de identificação;
- d) Declaração, sob compromisso de honra, em manter afeto à atividade o apoio a conceder, bem como que irá mantê-la no Município durante um período mínimo de 10 anos a contar da data do reconhecimento do projeto como PRIM;
- e) Comprovativo do cumprimento das obrigações fiscais e de segurança social;
- f) Requerimento para a isenção, total ou parcial, de IMT, IMI, taxas devidas pela operação urbanística, acompanhado de:
 - i) Cópia do contrato promessa/escritura a realizar;
 - ii) Caderneta predial do prédio objeto do pedido;
 - iii) Certidão permanente do registo predial do prédio objeto do pedido.

CAPÍTULO III

Obrigações dos Beneficiários dos Incentivos e Penalidades

Artigo 15.º

Obrigações dos beneficiários dos incentivos

1 — Os beneficiários dos incentivos comprometem-se a:

- a) Manter a iniciativa empresarial em causa no Município de Mafra por um prazo não inferior a 10 anos;
- b) Cumprir com os prazos de execução e implementação;
- c) Cumprir com todas as disposições legais aplicáveis e com os exatos termos das licenças concedidas;
- d) Fornecer, anualmente, ao Balcão InvestMafra:
 - i) Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações fiscais;
 - ii) Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações para com a segurança social;
 - iii) Mapas de pessoal;
 - iv) Balanços e demonstrações de resultados;
 - v) Quaisquer outros documentos que justificadamente sejam solicitados;

e) Permitir ao Município, o acesso aos locais de realização do investimento apoiado, através dos seus representantes legais ou institucionais.

2 — Sem prejuízo do disposto nas alíneas d) e e) do n.º 1 do presente artigo, os beneficiários dos incentivos comprometem-se a fornecer ao Balcão *InvestMafra*, sempre que solicitado e no prazo de 10 dias a contar da receção do pedido, os documentos e as informações necessárias ao acompanhamento, controlo e fiscalização do Contrato de Investimento.

3 — O contrato de investimento poderá fixar as obrigações adicionais aos beneficiários no caso do incentivo previsto no n.º 3 do artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 16.º

Responsabilidade do Município

Compete ao Município fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como o estipulado no contrato de concessão de apoio ao investimento.

Artigo 17.º

Resolução do contrato e Penalidades

1 — Sem prejuízo de outras causas de resolução legal ou contratual previstas, designadamente por razões de interesse público, o contrato de concessão de apoio ao investimento pode ser resolvido unilateralmente, por iniciativa do Município, nos seguintes casos:

a) Incumprimento, imputável ao beneficiário, da concretização do respetivo objeto contratual ou de outras obrigações estabelecidas no contrato de concessão de apoio ao investimento ou no presente regulamento;

b) Incumprimento, por parte do beneficiário, das suas obrigações fiscais de impostos e contribuições para a Segurança Social;

c) Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos ao Município, na apresentação da candidatura ou durante o acompanhamento do projeto.

2 — A resolução do contrato nas situações previstas nas alíneas do n.º 1, implica:

a) A suspensão imediata do estatuto de PRIM e a aplicação das cláusulas penais previstas no contrato de concessão de apoio ao investimento;

b) Perda total dos benefícios em taxas, concedidos desde a data de aprovação do PRIM;

c) Pagamento das importâncias correspondentes às receitas de taxas e demais tributos não arrecadados, acrescidos de juros compensatórios, no prazo de 30 dias a contar da respetiva notificação, e independentemente do tempo decorrido desde a data da verificação dos respetivos factos geradores das taxas e demais tributos.

3 — A decisão de resolução do contrato é objeto de audiência prévia da entidade beneficiária, que dispõe do prazo de 10 dias úteis para se pronunciar, por escrito, sobre o projeto de decisão.

4 — O não pagamento no prazo de 30 dias das importâncias previstas na alínea c) do n.º 2 do presente artigo dá lugar à instauração do competente processo de execução fiscal.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mafra, com observância da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil dia seguinte à sua publicitação, nos termos legais.

Regulamento n.º 51/2018

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em vinte e oito de dezembro de dois mil e dezassete, após o decurso do prazo fixado nos termos do n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem a constituição de interessados e a apresentação de quaisquer contributos, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal de três de novembro de dois mil e dezassete, a Revisão do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, que entrará em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*, atento o disposto no artigo 35.º do referido Regulamento.

29-12-2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Regulamento das Instalações Desportivas Municipais

Nota Justificativa

O desporto desempenha um papel primordial numa sociedade com estilos de vida individualizados e sedentários, considerando as suas potencialidades na melhoria e manutenção da saúde, na redução dos fatores de risco associados aos atuais padrões de vida na promoção da integração dos indivíduos na sociedade e na dinamização de pontos de convívio. Os seus benefícios ultrapassam o próprio indivíduo, já que uma população saudável e ativa é mais produtiva, mais feliz, provoca menos gastos em saúde e será, sem dúvida. Mais solidária.

Por isso, o desporto é, a nível nacional e europeu, um bem misto, sendo que, sempre que possível, o seu financiamento é assegurado pelo próprio indivíduo e pelos diversos organismos públicos.

A Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, reiterou a exigência que já constava do artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa “*todos têm direito a uma cultura física e ao desporto*”, reforçando que compete ao Estado, às Regiões Autónomas e às Autarquias Locais a promoção e a generalização da atividade física enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos, adotando programas que visem criar espaços públicos aptos para a atividade física, incentivar a integração da atividade física nos hábitos de vida quotidianos e promover a conciliação da atividade física com a vida pessoal, familiar e profissional.

Tendo em consideração a publicação de legislação específica sobre a matéria, designadamente o Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, o Regime da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas, aprovado pela Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto ou o Regime Jurídico do Seguro Desportivo Obrigatório, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro, alterado pela Lei n.º 27/2011, de 16 de junho, torna-se necessário proceder à atualização do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, adaptando-o às novas regras em vigor.

Assim, em conformidade com as disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea f) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea k) do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na redação atual e após o início do procedimento ter sido publicitado na *Internet*, no sítio institucional da Câmara Municipal, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma de constituição de interessados e de apresentação de contributos, nos termos estipulados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem que, decorrido o prazo concedido para o efeito, tenha ocorrido a constituição de interessados no procedimento e a apresentação de quaisquer contributos, tendo-se acautelado, dessa forma, a audiência dos interessados, não se justificando a submissão a consulta pública, foi, em sessão da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2017 e sob proposta da Câmara Municipal de 3 de novembro de 2017, aprovada a Revisão do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais com a seguinte redação integral:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e as condições de utilização das Instalações Desportivas Municipais (IDM).

Artigo 2.º

Gestão e administração

Os equipamentos constantes nas instalações municipais referidas no artigo anterior são geridos e administrados pela Câmara Municipal, salvo nos casos de concessão a outra entidade pública ou privada.

Artigo 3.º

Horários e períodos de funcionamento

1 — O horário de abertura ao público das IDM é definido individualmente, para cada uma das instalações, podendo, por isso, cada instalação dispor de um horário de funcionamento próprio;

2 — Os horários são afixados, em local visível, em cada instalação, e divulgados no sítio da internet da Câmara Municipal de Mafra (<http://cm-mafra.pt>).

Artigo 4.º

Utente

1 — Os utentes são todas as entidades públicas ou privadas, individuais ou coletivas, que utilizem os equipamentos referidos no artigo 2.º;

2 — Os utentes das IDM são civilmente responsáveis pelos danos causados, bem como pela destruição intencional dos materiais e equipamentos que lhe estão afetos.

SECÇÃO I

Núcleos Desportivos Municipais, Alugueres e Cedências

Artigo 5.º

Núcleos Desportivos Municipais

1 — Dispondo de orientação técnica de professores ou monitores especializados, os núcleos desportivos municipais são espaços de prática formal de modalidades desportivas, estando estruturados por classes (consoante as modalidades, idades ou níveis de prática) e horários;

2 — As atividades nos núcleos desportivos decorrem durante a época desportiva que se desenvolve entre o dia 1 de setembro e 31 de julho de cada ano, sendo interrompidas as atividades nos feriados nacionais e feriado municipal, bem como nas tolerâncias de ponto, não havendo lugar a créditos. Neste sentido o utente poderá compensar, sem prejuízo da verificação das vagas disponíveis, no nível correspondente. As aulas poderão ainda ser suspensas por razões alheias à Câmara Municipal de Mafra, tendo lugar a compensação;

3 — A Autarquia reserva-se ao direito de alterar os técnicos afetos às classes, sem aviso prévio, sem prejuízo do horário/ serviços prestados aos utentes.

Artigo 6.º

Inscrições e títulos de acesso

1 — A inscrição nos núcleos municipais faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio, assinado pelo utente ou Encarregado de Educação (quando menor de 18 anos de idade) e entregue ou enviado para a secretaria da respetiva IDM;

2 — São, ainda, aceites inscrições por email, em formulário próprio, as quais carecem de validação, sendo que, para validar a inscrição é necessária a apresentação do documento de identificação, para que os serviços possam proceder à confirmação das informações fornecidas (Cartão do Cidadão ou documento de Identificação válido e cartão de contribuinte).

3 — Aquando da inscrição, será atribuído um cartão pessoal e intransmissível, que permite o acesso à referida instalação ou instalações, e atividade(s);

4 — A perda do cartão de utente deve ser imediatamente comunicada aos serviços administrativos da respetiva instalação, para emissão de uma segunda via, cujo custo será imputado ao utente;

5 — A utilização pontual das IDM faz-se mediante aquisição prévia de ingresso, sendo que os utilizadores poderão igualmente adquirir um cartão de utente e fazer um carregamento mínimo, equivalente ao valor de dez utilizações, onde serão descontadas as utilizações pontuais que efetuar;

6 — O valor do carregamento referido no número anterior tem a validade de seis meses, contados desde a última utilização;

7 — A não utilização, no prazo estipulado no número anterior, dos valores existentes em crédito nos referidos cartões implica a sua perda;

8 — Caso o utente pretenda, poderá solicitar a transferência do valor em saldo para uma mensalidade, sendo creditado o valor correspondente ao saldo na ficha do utente, não havendo lugar a devoluções;

9 — Aquando da realização de eventos sem fins desportivos, será aplicado o valor aprovado anualmente em reunião de Câmara Municipal de Mafra.

Artigo 7.º

Alugueres e cedências

1 — Sem prejuízo das classes dos núcleos desportivos municipais, a Câmara Municipal poderá autorizar a utilização das IDM, por locação, designadamente para os seguintes fins:

a) Prática regular ou pontual de atividades desportivas orientadas por monitores externos, promovidas por entidades com ou sem fins lucrativos, sedeadas ou não na área do Município;

b) Prática regular ou pontual de atividades desportivas orientadas por monitores externos, promovidas individualmente ou por grupos de utentes.

2 — Os pedidos de locação das instalações desportivas devem ser efetuados por escrito nas secretarias ou postos de atendimento ou enviados para o email disponibilizado para este fim;

3 — As locações podem ser regulares ou pontuais, considerando-se locações regulares aqueles em que a marcação ocorra pelo menos uma vez por semana, no período mínimo de um mês;

4 — Nas locações regulares, a desistência da utilização da instalação deverá ser comunicada, por escrito, até dez dias antes, sob pena de continuarem a ser devidos os pagamentos correspondentes;

5 — No caso das locações pontuais, a desistência implica o pagamento correspondente, caso não se concretize com pelo menos 48 horas de antecedência;

6 — Sem prejuízo do normal funcionamento das instalações, poderão ser celebrados protocolos de utilização das IDM com estabelecimentos de ensino, associações e clubes, sedeados ou não na área do Município;

7 — A utilização prevista no número anterior não dispensa o controlo de acessos às instalações mediante a emissão do cartão, ou entrega de lista de participantes, de acordo com o acordo/ protocolo celebrado.

Artigo 8.º

Termo de responsabilidade

Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, constitui especial obrigação do praticante assegurar-se, previamente, de que não tem quaisquer contraindicações para a prática da atividade física e do desporto.

Artigo 9.º

Preços

O valor das mensalidades dos núcleos municipais e das locações regulares e pontuais das instalações desportivas é aprovado anualmente e será atualizado antes do início da respetiva época desportiva, assim como os descontos aplicáveis às mensalidades.

Artigo 10.º

Pagamentos e prazos de desistência

1 — Os pagamentos das mensalidades dos núcleos municipais e das locações regulares devem ser efetuados até dia 10 de cada mês, ao balcão ou por referência multibanco;

2 — O não pagamento até ao dia 10 de cada mês implica a interdição da participação nos respetivos núcleos e a utilização dos espaços;

3 — O pagamento da mensalidade após o prazo indicado no número anterior implica o pagamento de uma coima, de acordo com o preçário em vigor;

4 — O pagamento das locações pontuais deve ser efetuado após confirmação da disponibilidade do espaço;

5 — As desistências dos núcleos municipais devem ser comunicadas, por escrito, até ao último dia útil do mês anterior ao da desistência, sendo certo que, se a mesma for comunicada até ao dia 10 do próprio mês, deverá ser feito o pagamento de meia mensalidade;

6 — Caso se verifique a não frequência do núcleo, será feito o cancelamento automático da inscrição ao fim de um mês de pagamentos em atraso, ficando em débito o equivalente a meia mensalidade;

7 — O utente que pretender voltar a inscrever-se nos núcleos municipais, após cancelamento, deverá proceder a uma nova inscrição;

8 — Não são efetuados créditos, por motivo de ausência do utente;

9 — Em cada época desportiva, o utente poderá usufruir de duas suspensões da inscrição, pelo prazo de 15 dias, ou uma suspensão da inscrição pelo prazo de 1 mês sem perda de vaga, sem qualquer prejuízo na inscrição;

10 — Os períodos de suspensão mencionados no número anterior, têm de ser solicitados no mês anterior ou durante o período de desistência pretendido.

SECÇÃO II

Utilização das Instalações Desportivas Municipais

Artigo 11.º

Condições de utilização

1 — Não é permitida a utilização de equipamentos e materiais suscetíveis de deteriorar as instalações;

2 — Os utentes devem utilizar equipamento compatível e calçado adequado às atividades desportivas em que estão integrados, não sendo possível utilizar o mesmo calçado que utilizam na rua;

3 — As locações englobam a utilização do apetrechamento desportivo necessário para a prática das várias modalidades. O apetrechamento desportivo degradado aquando dos alugueres deve ser repostado pela entidade ou indivíduos promotores da atividade, sempre que se verifique que a degradação do material ocorreu por utilização indevida;

4 — A entrada nos balneários faz-se 15 minutos antes da aula/locação e a saída até 20 minutos após término da(o) mesma(o);

5 — A partir dos 7 anos as crianças devem utilizar os balneários correspondentes ao seu género, porém, quando for necessário o acompanhamento de um adulto do género oposto, o mesmo terá de ser feito no balneário das crianças;

6 — Só é permitida a entrada nos balneários de um acompanhante por criança, até aos 10 anos;

7 — Os acompanhantes apenas permanecerão nos balneários aquando do acompanhamento das crianças; para esse fim deverão passar no controlo de acessos antes do final da aula respetiva;

8 — Não é permitida a reserva de vestiários ou cabines de duche, devendo os utentes deixar os seus pertences nos cacifos disponíveis para o efeito, durante o período das aulas;

9 — Desde que as características da modalidade e as condições técnicas das instalações o permitam, e daí não resulte prejuízo para os praticantes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por vários utentes, individuais e coletivos.

Artigo 12.º

Interdições

1 — Nas Instalações Desportivas Municipais é proibido:

- a) O acesso de animais (exceto cães-guia);
- b) Colher flores e/ou danificar plantas e árvores;
- c) Ingerir qualquer tipo de alimentos nos recintos desportivos;
- d) A utilização do apetrechamento desportivo com fins distintos daqueles para que estão destinados;
- e) Fotografar ou filmar dentro das instalações, exceto se obtiver autorização prévia;
- f) Utilizar veículos motorizados ou velocípedes dentro dos parques desportivos e/ou recreativos, fora das zonas delimitadas para o efeito;

2 — Para além das interdições previstas na lei geral, é proibido transportar garrafas de vidro, latas e outros objetos contundentes ou cortantes para o interior das instalações desportivas.

Artigo 13.º

Segurança dos utentes

A segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades utilizadoras e dos próprios utentes.

Artigo 14.º

Reserva de admissão e de utilização

1 — A Câmara Municipal ou a entidade gestora reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das atividades e dos serviços administrativos.

2 — Nas atividades enquadradas pelos Núcleos Desportivos Municipais, não é permitida a permanência nos espaços de aula, sem a presença do professor.

Artigo 15.º

Ética desportiva

O comportamento dos praticantes e dos espetadores das várias modalidades desportivas deverá, em qualquer caso, pautar-se por princípios de respeito mútuo, sã camaradagem, desportivismo e boa educação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste regulamento e na lei geral.

CAPÍTULO II

Disposições Específicas

SECÇÃO I

Piscinas

Artigo 16.º

Condições específicas de utilização das Piscinas Cobertas

1 — No interior das piscinas cobertas, nomeadamente nas zonas de “pé limpo”, só é permitido circular com chinelos e equipamento de natação;

2 — É obrigatória a utilização de touca, bem como fato de banho apropriados, em lycra, os quais deverão ser de utilização exclusiva de piscina;

3 — A touca a utilizar pelos utentes das aulas de natação deve ter a cor definida para o nível das aulas de natação que frequentam, para beneficiar a melhor identificação dos utentes de cada nível e garantir uma maior segurança na utilização das piscinas;

4 — Aos utentes das piscinas é proibido:

- a) Contaminar a água das piscinas e a zona circundante;
- b) Entrar na zona de cais sem tomar duche;
- c) Gritar ou provocar ruídos que perturbem os utentes do recinto;
- d) Comer ou beber nas piscinas e nas áreas destinadas à permanência dos utentes;
- e) Utilizar cremes, maquilhagens, óleos, pensos ou quaisquer outros produtos que deteriorem a qualidade da água;
- f) Usar colares, pulseiras, anéis ou brincos;
- g) Levar artigos pessoais para o cais;
- h) O acesso ao tanque principal a crianças ou adultos que não saibam nadar, desde que não enquadrados em aulas;
- i) A utilização da mesma na presença de feridas, herpes, queimaduras ou conjuntivites.

5 — O acesso à pista de utilização livre (sem professor) é reservado a utentes que saibam nadar, não sendo permitida a permanência nesta pista para fins terapêuticos ou lúdicos, assim como para utentes com idade inferior a 6 anos; dos 7 aos 10 podem frequentar desde que acompanhados por adulto;

Artigo 17.º

Condições específicas de utilização das Piscinas Descobertas

1 — A aquisição de bilhete e aluguer de espreguiçadeiras é feita na portaria do Parque Desportivo, devendo ser apresentado na entrada dos balneários da instalação;

2 — A entrada nas instalações das piscinas descobertas a crianças com menos de 12 anos só é permitida quando acompanhada por adultos;

3 — Aos utentes das piscinas é proibido:

- a) Contaminar a água das piscinas e a zona circundante;
- b) Saltar e mergulhar do cais da piscina;
- c) Gritar ou provocar ruídos que perturbem os utentes do recinto;
- d) Jogar à bola dentro da piscina ou zona circundante;
- e) Abandonar desperdícios dentro do recinto das piscinas;
- f) O acesso a crianças com menos de 6 anos de idade ao tanque que lhes é destinado, exceto quando acompanhados por adultos.
- g) Fazer-se acompanhar de chapéus-de-sol ou para-ventos particulares na zona circundante da piscina, à exceção da zona de relva.

4 — A guarda de valores, roupa, calçado ou outros objetos de uso pessoal faz-se nos cacifos dos balneários, mediante a introdução de uma moeda, que será devolvida após utilização, ou de um cadeado;

5 — Não é permitida a ingestão de alimentos ou bebidas na zona do cais das piscinas, podendo fazê-lo na zona de merendas.

Artigo 18.º

Qualidade da água

1 — Serão afixadas, regularmente, informações sobre a qualidade da água, nomeadamente temperatura e valores de PH da(s) piscina(s), assim como o relatório da análise bacteriológica, de acordo com a obrigatoriedade legal em vigor.

2 — Sempre que as análises bacteriológicas não sejam de acordo com os parâmetros legalmente estabelecidos, poderá ser decretado o encerramento da piscina pelo período de tempo necessário à reposição das adequadas condições de funcionamento.

SECÇÃO II

Polidesportivos Descobertos

Artigo 19.º

Condições específicas de utilização

1 — Deve existir o cuidado para não transportar areias, lama ou outros dejetos que poluam e danifiquem o recinto desportivo;

2 — A utilização desta instalação é gratuita, devendo ser utilizada por ordem de chegada; sempre que o utente solicite iluminação, ser-lhe-á cobrado o valor da taxa em vigor.

SECÇÃO III

Campos de Ténis

Artigo 20.º

Condições específicas de utilização

1 — No interior dos campos, não é permitida a utilização de calçado que possa deteriorar o pavimento;

2 — A utilização desta instalação carece de marcação/autorização e pagamento prévio, devendo ser regularizado na secretaria/ portaria do Parque Desportivo.

SECÇÃO IV

Estádio e Campo de Futebol

Artigo 21.º

Condições específicas de utilização

1 — Dentro do relvado devem ser utilizadas sapatilhas com pitons;

SECÇÃO V

Pista de Atletismo

Artigo 22.º

Condições específicas de utilização

1 — Os balneários a utilizar pelos vários utentes serão indicados pelo funcionário de serviço;

2 — As pistas de atletismo devem ser utilizadas da seguinte forma:

a) Corredores 1 e 2 para corridas superiores a 400 metros;

b) Corredores 3, 4 e 5 para corridas inferiores a 400 metros;

c) Corredores 6 e 7 para barreiras;

d) Corredor 8 como corredor de aquecimento;

e) Sempre que não existam treinos específicos, podem utilizar-se para aquecimento as zonas de lançamento de dardo, corredor de salto à vara, corredor de salto em comprimento, zona de salto em altura, topos do relvado do campo e junto à vala de água;

f) Quando dentro da pista de atletismo, o atleta deve estar atento aos restantes utentes e comportar-se de forma a não prejudicar os respetivos treinos.

3 — Dentro dos corredores da pista de atletismo deve ser utilizado sempre calçado adequado à prática desportiva, concretamente sapatilhas de bicos.

4 — A utilização desta instalação carece de marcação/autorização e pagamento prévio, devendo ser regularizado na secretaria/ portaria do Parque Desportivo.

SECÇÃO VI

Sala de Musculação e Cardiofitness

Artigo 23.º

Condições específicas de utilização

1 — Aos utentes é obrigatória a utilização de:

a) Calçado apropriado e de uso exclusivo de ginásio;

b) Equipamento desportivo apropriado;

c) Toalha, durante a realização da atividade;

d) Recipiente próprio para água.

SECÇÃO VII

Escola de Trânsito

Artigo 24.º

Finalidade

A Escola de Trânsito é destinada ao desenvolvimento de programas e ações de sensibilização e aprendizagem das regras relativas à segurança rodoviária, numa perspetiva de formação cívica.

SECÇÃO VIII

Espaço de Jogo e Recreio

Artigo 25.º

Finalidade

O Espaço de Jogo e Recreio é destinado à promoção do convívio e ocupação dos tempos livres das crianças.

Artigo 26.º

Destinatários

São destinatários do Espaço de Jogo e Recreio as crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 12 anos.

CAPÍTULO III

Responsabilidade

Artigo 27.º

Expulsão

1 — Os trabalhadores responsáveis pelas instalações desportivas poderão solicitar aos utentes que abandonem as respetivas instalações caso desrespeitem as normas deste regulamento e perturbem o normal desenvolvimento das atividades desportivas;

2 — De acordo com a gravidade da infração, o seu autor poderá ser proibido de utilizar as instalações por um período a definir pela Câmara Municipal, que poderá ir de 15 a 90 dias, sem prejuízo das sanções previstas na lei geral.

Artigo 28.º

Contraordenações

Para além da responsabilidade civil e penal aplicável, a destruição intencional de bens e equipamentos afetos às Instalações Desportivas Municipais, ou a prática de atos que perturbem a ordem pública ou a normal realização das atividades das instalações, são passíveis de constituir contraordenação.

Artigo 29.º

Remissão

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, constituem contraordenações, para efeitos da aplicação deste Regulamento, as fixadas no artigo 39.º da Lei n.º 39/2009, de 30 de julho transcrito no Anexo ao presente Regulamento, correspondendo-lhes as sanções previstas naquele diploma.

Artigo 30.º

Bens e valores

A Câmara Municipal de Mafra não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores deixados nas IDM, não excluindo balneários e cacifos.

Artigo 31.º

Iniciativas municipais

1 — A título excecional, sempre que alguma iniciativa municipal não possa ter lugar noutro local e ocasião, o Presidente da Câmara Municipal poderá determinar a suspensão das atividades de qualquer IDM, ainda que com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

2 — Nos casos previstos no número anterior, os utentes serão compensados no tempo de utilização.

Artigo 32.º

Aplicação

Compete aos trabalhadores afetos às instalações desportivas e aos monitores desportivos zelar pela observância deste Regulamento.

Artigo 33.º

Atualização

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 9.º, a Câmara Municipal atualizará anualmente o montante dos preços a cobrar na IDM.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal resolver as dúvidas e omissões na execução do presente Regulamento, atendendo à legislação em vigor, designadamente, ao Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, ao Regime da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas, aprovado pela Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto e ao Regime Jurídico do Seguro Desportivo Obrigatório, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro, alterado pela Lei n.º 27/2011, de 16 de junho.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO

(a que se refere o artigo 29.º)

Lei n.º 39/2009, de 30 de julho

Artigo 39.º

1 — Constitui contraordenação, para efeitos do disposto na presente lei:

a) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas no anel ou perímetro de segurança e no interior do recinto desportivo, exceto nas zonas criadas para o efeito, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 7.º;

b) A introdução, transporte e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve não contundente;

c) A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve não contundente;

d) A prática de atos ou o incitamento à violência, ao racismo, à xenofobia e à intolerância nos espetáculos desportivos, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis;

e) A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente elétrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com exceção da instalação sonora do promotor do evento desportivo;

f) A utilização de dispositivos luminosos tipo luz laser, que, pela sua intensidade, seja capaz de provocar danos físicos ou perturbar a concentração e o desempenho dos atletas;

g) A introdução ou utilização de substâncias ou engenhos explosivos, artigos de pirotecnia, ou objetos que produzam efeitos similares, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis;

h) O arremesso de objetos, fora dos casos previstos no artigo 31.º

2 — À prática dos atos previstos nas alíneas d), f), g) e h) do número anterior, quando praticados contra pessoas com deficiência e ou incapacidades, aplica-se o regime contraordenacional previsto na Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto.

311050987

MUNICÍPIO DE MOURA**Despacho n.º 867/2018**

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Moura, aprovou em 27 de dezembro de 2017, a reorganização dos

serviços do Município de Moura, na sequência da proposta do executivo municipal, aprovada em reunião ordinária de 20 de dezembro de 2017, tal como a seguir se pública.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Azedo*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A Estrutura e Organização dos serviços municipais atualmente em vigor, foi aprovada pela Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 14 de dezembro de 2012 e alterada em sessão realizada no dia 27 de dezembro de 2013.

A reorganização dos serviços autárquicos que ora se apresenta, abrangendo uma nova estrutura e a definição do conjunto de competências das diversas unidades orgânicas, foi elaborada segundo os princípios e normas estabelecidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dos quais se destacam a exigência da maior racionalidade e operacionalidade dos serviços, sem prejuízo de que a maior autonomia de decisão possua como contrapartida uma responsabilização mais direta dos autarcas e ainda, ao abrigo do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual dada pela Lei do Orçamento de Estado do ano de 2017.

A génese desta iniciativa radica na necessidade do estabelecimento de uma estrutura organizacional que potencie a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e às empresas, face aos desafios que temos que enfrentar e que se avizinham, no quadro da política de descentralização de atribuições e competências do Poder Central, como vem impresso no Plano do Governo aprovado para o ano de 2018.

A implementação da nova estrutura orgânica far-se-á segundo os princípios da racionalização e da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, no âmbito de uma administração aberta e de proximidade com os cidadãos e com as expressões organizadas da sociedade civil.

Perante tais princípios e desígnios, orientamo-nos para:

Concretizar os princípios constantes do regime jurídico da organização dos serviços municipais, concretamente no que respeita à dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, agregando no gabinete dos serviços integrados na presidência, um conjunto de serviços cuja natureza da sua atividade satisfaz necessidades comuns a várias unidades orgânicas.

A aplicação do princípio da subsidiariedade, mediante a continuidade e o aprofundamento dos instrumentos de descentralização e delegação de competências para as Juntas e União de Freguesias, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis, para obstar a assimetrias e desigualdades, sempre que estejam reunidas as condições necessárias e daí possa advir uma melhor resposta aos problemas e legítimos interesses das populações, criando para o efeito o gabinete de cooperação e apoio às freguesias.

Nortear a política municipal para a juventude fomentando a proximidade aos jovens munícipes, com recurso à dinamização de plataformas que estimulem o diálogo permanente e a sua participação efetiva, promovendo e apoiando projetos e atividades em articulação com outras políticas sectoriais levadas a efeito pelas instituições vocacionadas para esse fim, nomeadamente, nas áreas do emprego, da formação profissional, da educação e da cultura, mediante a criação do núcleo da juventude, na dependência do gabinete de serviços integrados da presidência, sob a responsabilidade do presidente da Câmara Municipal.

A criação de uma Unidade Técnica que concentrará as atribuições do Município nas áreas da proteção civil e da defesa da floresta, dotando-a dos recursos humanos e materiais e dos instrumentos necessários, numa lógica de especialização das atividades, atenta a afinidade entre as matérias, a fim de que, em parceria com as demais autoridades concelhias e nacionais, possamos prevenir, atenuar, proteger e socorrer os cidadãos e os bens, dos riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultante.

A promoção de entre outras, de medidas tendentes a uma gestão dos recursos humanos em que as preocupações com a dignificação e a valorização dos trabalhadores seja uma constante, o acolhimento e a integração uma realidade, a formação profissional inicial e contínua uma mais-valia, o investimento em boas condições de trabalho e a adoção de medidas efetivas no domínio da Higiene e Segurança no trabalho uma preocupação sempre presente, a fim de que os trabalhadores se sintam motivados e mobilizados para a melhoria das condições do exercício da missão e das atribuições do Município, propondo a criação da unidade flexível de gestão administrativa e recursos humanos, com o nível de 2.º grau, em substituição da unidade flexível de gestão administrativa e recursos humanos, com o nível de 3.º grau.

O reajustamento das competências das diversas unidades orgânicas, com o propósito do reforço da eficácia e da celeridade na resposta aos problemas, centralizando meios e recursos especificamente orientados para uma ação conjunta, visando garantir a coerência e a integração combinada de políticas que, inquestionavelmente, estamos certos, contribuirão para o desenvolvimento do concelho, onde merece particular destaque a nova divisão de planeamento/gestão urbanística/turismo e investimento (DPGUIT).

Neste particular, importa referir a preocupação com a reabilitação do espaço urbano, um instrumento necessário ao combate à degradação do património edificado e um fator decisivo para a melhoria da qualidade de vida, a inclusão social, a re dinamização do comércio, sem olvidar o património histórico e cultural, o qual, como é certo e seguro, contribui de sobremaneira para a oferta turística.

E, de igual modo, a transferência de competências da ora extinta DADGFRH para a DPGUIT, concretamente no que tange à transição dos processos de candidaturas a fundos comunitários, incluindo o controlo da sua execução, em perfeita consonância com áreas de atividade de que esta última será responsável, nomeadamente o turismo, a habitação e a regeneração urbana, para cujo incremento é indispensável o recurso a tais meios de financiamento.

A nova estrutura orgânica da DPGUIT permite pois integrar um conjunto de funções complementares que, à escala do município, possibilita a utilização de recursos comuns em áreas de interesse estratégico do Município, em ordem à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e da comunidade.

Na vertente de desenvolvimento social, para a implementação de um política social integrada que atenda às necessidades dos cidadãos, rentabilizando recursos, concertando medidas e programas mediante a mobilização das entidades de intervenção social e educativa, e que assegure os valores e direitos básicos de vida de todo o cidadão, concretamente no que respeita às áreas de educação, ação social, saúde e em especial, a habitação social.

Tudo ponderado, ao abrigo do disposto nos artigos 6.º, alíneas a), c) e d), 7.º, alínea a) e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

1) O Presidente da Câmara, propõe a aprovação pela Câmara Municipal:

a) A criação de oito unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as atribuições e competências constantes da presente proposta se esses foram os limites fixados pela Assembleia Municipal; e,

2) A Câmara Municipal propõe a aprovação pela Assembleia Municipal:

a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
b) A definição de um número máximo de oito unidades orgânicas flexíveis, constantes da proposta do Presidente da Câmara;
c) A definição de um número máximo de 6 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou a extinguir pelo Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e sucessivas alterações, conjugada com o disposto nos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e com os ditames da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna do Município de Moura, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos gabinetes/serviços não integrados em unidades orgânicas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1 — O presente regulamento procede à reestruturação dos serviços municipais fundamentado no regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, e pela Lei n.º 49/2012, de 29/8, na redação dada pelas Leis n.º 82-B/2014 e 42/2016, respetivamente de 31/12 e 28/12.

2 — Enquanto instrumento de suporte à organização e à gestão da atividade autárquica, o regulamento define os objetivos e os princípios que a regem, a estrutura de organização dos serviços municipais, bem como genericamente as suas atribuições e competências.

3 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, incluindo os descentralizados.

Artigo 2.º

Visão

Assegurar uma gestão participada mediante uma prática de permanente diálogo com a população e com os agentes sociais e económicos, através da institucionalização de mecanismos de cooperação, no sentido da promoção do desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso do concelho, para que as oportunidades geradas eliminem assimetrias e desigualdades e, simultaneamente, contribuam para a crescente qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Moura, tem como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir uma gestão eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão, através do diálogo e de uma atitude permanente de interação com as populações.

Artigo 4.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, com o objetivo de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes económicas, social e ambiental;
- b) Obtenção de índices exigentes de melhoria de qualidade da prestação de serviços às populações;
- c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna e do aproveitamento racional dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais;
- e) Desburocratização, simplificação e modernização dos serviços.

Artigo 5.º

Princípios Gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos conducentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores, com respeito pelos princípios éticos e deontológicos dos Serviços Públicos;
- h) Promoção de uma lógica de democracia participativa, através da mobilização de todos os segmentos da sociedade;
- i) Eficiência no cumprimento das suas responsabilidades e alcançando os seus objetivos através da gestão correta dos recursos disponíveis;
- j) Promoção da qualidade, através de uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

Artigo 6.º

Princípios de Gestão

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e, em especial aos seguintes:

- i) Planeamento;
- ii) Coordenação;
- iii) Desconcentração e Descentralização;
- iv) Delegação;
- v) Evolução;
- vi) Qualidade e Inovação.

Artigo 7.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à pro-

moção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.

3 — São instrumentos de planeamento e de programação, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Urbanização;
- d) Planos de Pormenor;
- e) Plano de Desenvolvimento Social.

4 — Os serviços implementam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 8.º

Princípio da Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos programas, planos de atividades e orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

Artigo 9.º

Princípio da Desconcentração e Descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer ainda através da transferência para as Uniãos e Juntas de Freguesia, da prática de atos da competência da Câmara Municipal, sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 10.º

Princípio da Delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.

4 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.

5 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 11.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e a organização dos serviços municipais requerem de acordo com a lei em vigor, a adoção de modelos flexíveis de funcionamento e as medidas de adequação que permitam fazer face à descentralização de competências do Poder Central, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade a prestação de serviços às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 4.º, e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os dirigentes e demais trabalhadores devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente regulamento constitui o quadro de referência geral, que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Artigo 12.º

Princípio da Qualidade e Inovação

O princípio da qualidade e inovação tem como base os seguintes pressupostos:

1 — Apostar pró-ativa nos recursos humanos, antecipando a formação e servindo esta como uma mais-valia e um veículo na progressão das carreiras, e avaliando os impactos, aplicações e melhorias dos serviços prestados pelos trabalhadores.

2 — Garantia de participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões municipais.

3 — Adoção e desenvolvimento de soluções tecnológicas que permitam boas condições de trabalho, melhorias nos métodos de trabalho, nos procedimentos e na qualidade do serviço prestado ao cidadão e que contribuam para o aumento da motivação, espírito de serviço, espírito de equipa e de responsabilidade.

Artigo 13.º

Funções Comuns aos Serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos dirigentes:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;

f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

CAPÍTULO II

Enquadramento e Estrutura

Artigo 14.º

Enquadramento das Estruturas Formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá a:

a) Um nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo das divisões municipais, na conceção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das unidades operacionais constituídas que concretizam as orientações operacionais.

Artigo 15.º

Estruturas Informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão:

- i) Comissões;
- ii) Conselhos;
- iii) Grupos de trabalho;
- iv) Grupos de missão;
- v) Núcleos.

b) No âmbito das atividades operativas:

- i) Setores;
- ii) Oficinas e brigadas.

2 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

3 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

4 — Os responsáveis informais não são considerados Dirigentes Intermédios para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 16.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o Município de Moura dispõe dos serviços municipais organizados segundo o organograma que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Moura, e não prejudica a competência da Câmara Municipal para criar, alterar ou extinguir, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, unidades orgânicas flexíveis.

3 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído da seguinte forma:

a) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, gabinetes e uma unidade técnica, a criar por deliberação da Câmara Municipal, tendo em conta o número máximo fixado pela Assembleia Municipal.

b) A unidade técnica é equiparada a cargo de direção intermédia de 4.º grau, e é dirigida por um Chefe de Unidade Municipal.

c) Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas (secções), por despacho do Presidente da Câmara, até ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis.

d) As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos, providos nos termos da lei.

Artigo 17.º

Serviços Enquadrados por Legislação Específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) O Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) O Serviço Médico Veterinário;
- d) A Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, na sua redação atual.

CAPÍTULO III

Dos Dirigentes de Direção Intermédia de 4.º Grau

Artigo 18.º

Cargos de Direção Intermédia de 4.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 4.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, sendo caso disso, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão

para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada, ou curso superior que não confira o grau de licenciatura, ou 12.º ano de escolaridade ou equiparado;
- b) Formação adequada ao exercício do cargo a exercer;
- c) 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma das habilitações literárias referidas.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau do Município de Moura, corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 19.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 4.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, exercem na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) A coordenação e direção das atividades e recursos humanos do pessoal integrado na unidade orgânica;
- b) Organizam e promovem a execução das atividades de acordo com o plano de ação superiormente definido e procedem à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaboram relatórios sobre a atividade da unidade orgânica;
- d) Preparam o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades na direção da unidade orgânica;
- e) Asseguram a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais;
- f) Asseguram relações funcionais com outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Cumpram e fazem cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os assuntos a cargo da unidade orgânica;
- h) Prestam informações orais e escritas sobre assuntos a cargo da unidade orgânica;
- i) Procedem à avaliação do desempenho dos trabalhadores sob sua direção;
- j) Identificam as necessidades de formação profissional dos trabalhadores e propõem a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das necessidades;
- k) Procedem ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, dos trabalhadores sob a sua direção.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Estrutura Flexível

Artigo 20.º

Unidades Orgânicas

A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moura é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, no respeito pelo número máximo, fixado pela Assembleia Municipal:

- a) Serviços de apoio e de assessoria:
 - i) Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - ii) Gabinete de Apoio à Vereação;
 - iii) Serviço Médico Veterinário;
 - iv) Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
 - v) Gabinete de Cooperação e Apoio às Freguesias;
 - vi) Gabinete de Serviços Integrados da Presidência.

- b) Serviços instrumentais:

- i) Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
- ii) Divisão de Gestão Financeira e Património;

- c) Serviços operativos:

- i) Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo;
- ii) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- iii) Divisão de Cultura Património e Desporto;
- iv) Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social.

SECÇÃO II

Competências dos Serviços de Apoio e de Assessoria ao Executivo

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de apoio ao presidente (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente, tem o seu suporte genérico na legislação aplicável, sendo coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e/ou um Secretário, nomeados nos termos da lei, e podendo ainda possuir apoio de secretariado administrativo.

2 — Ao GAP, no âmbito do apoio pessoal, compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;
- c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
- f) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, com as uniões e juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios.
- g) Coordenar a elaboração dos documentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas, em colaboração com os restantes serviços e, em especial, com as unidades orgânicas flexíveis existentes.
- h) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano, propondo medidas de reajustamento, se tal se mostrar necessário;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais.
- j) Coordenar e acompanhar a preparação dos projetos de intercâmbio, cooperação e gemação.

3 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao GAP:

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os municípios e/ou instituições;
- c) Assegurar o atendimento aos municípios, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do Presidente;

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O gabinete de apoio à vereação (GAV) tem o mesmo suporte legal do gabinete de apoio à presidência, e funciona na direta responsabilidade dos vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo.

2 — Ao GAV são cometidas tarefas de secretariado e apoio à ação dos vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo.

Artigo 23.º

Serviço Médico Veterinário

1 — Ao Serviço médico veterinário, compete, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, de produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocrológico dos animais, notificar de imediato as

doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

- d) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- f) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar;
- g) Assegurar a campanha de vacinação antirrábica;
- h) Avaliar e propor soluções para problemas de incomodidade e ou insalubridade provocada por aves ou animais;
- i) Assegurar com a colaboração da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, a remoção de animais mortos ou sinistrados na via pública, podendo ainda, quando solicitado para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- j) Garantir com a colaboração da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, a captura e alojamento de animais errantes;
- k) Assegurar a inspeção higio-sanitária aos mercados municipais;
- l) Exercer as demais competências previstas na Lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 24.º

Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta

1 — A Unidade técnica de proteção civil e defesa da floresta, integra os serviços de proteção civil e o gabinete técnico florestal.

2 — Compete, designadamente ao serviço municipal de proteção civil:

- a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por objetivos:
 - b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
 - c) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;
 - d) Socorrer e assistir pessoas em risco.
 - e) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos;
 - f) Efetuar a análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
 - g) Desenvolver e atualizar o plano municipal de emergência;
 - h) Informar e formar as populações visando mecanismos de autoproteção e de colaboração com as autoridades locais e nacionais;
 - i) Articular e colaborar com as estruturas nacionais e distritais de proteção civil;
 - j) Inventariar meios e recursos humanos que possam ser utilizados em situação de emergência, no socorro de pessoas ou salvaguarda de bens e património coletivo;
 - k) Coordenar ações de socorro em estreita colaboração com os demais agentes de proteção civil, bombeiros e serviços municipais;
 - l) Propor a aplicação de medidas de segurança face a determinadas situações de risco;
 - m) Coordenar as ações de planeamento e execução de exercícios e treinos;
 - n) Elaborar e executar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos;
 - o) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil.

3 — Compete, designadamente, ao gabinete técnico florestal:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- b) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Elaborar, executar e proceder à atualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, colaborando com os agentes da proteção civil e demais entidades, nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios;
- d) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo -de -artifício;
- e) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;
- g) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- h) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

i) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

j) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

k) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;

l) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior.

Artigo 25.º

Gabinete de Cooperação e Apoio às Freguesias

Compete, designadamente, ao Gabinete de cooperação e apoio às Freguesias:

a) Promover, em articulação com o serviço jurídico, à elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as uniões e juntas de freguesia;

b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as uniões e juntas de freguesia, numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as uniões e juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico -financeiro e outros;

d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes contratos interadministrativos, os acordos de execução e demais ações de descentralização de competências estabelecidos com as uniões e juntas de freguesia;

e) Receber, encaminhar e articular com os serviços, as respostas às solicitações das uniões e juntas de freguesia;

f) Prestar apoio técnico e logístico direto ou através de outras unidades orgânicas, às uniões e juntas de freguesia;

Artigo 26.º

Gabinete de Serviços Integrados da Presidência

1 — O Gabinete de serviços integrados da presidência (GSIP) tem como objetivo, assegurar um serviço multidisciplinar e especializado de assessoria técnica ao presidente da Câmara Municipal, nos respetivos domínios de atuação, designadamente: sistemas de informação e comunicação, modernização administrativa e qualidade, auditoria e controlo interno, jurídico e contencioso, comunicação e relações públicas e juventude.

2 — Integram o GSIP, os núcleos de: informática, da qualidade e modernização, de auditoria e controlo interno, jurídico e de contencioso, de comunicação e relações públicas e o de juventude.

3 — São competências genéricas do núcleo de informática:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;

b) Instalar e manter o software e hardware;

c) Conceber, organizar e garantir o pleno funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados;

d) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

e) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;

f) Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;

g) Promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados, nos edifícios municipais e nas escolas do ensino básico;

h) Investigar e propor novas soluções de hardware e software, suscitadas pelos vários serviços;

i) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e Município;

j) Zelar pelo bom funcionamento dos canais de comunicação entre o Município e o Município e manter atualizado o sítio na web da Câmara Municipal.

k) Promover a utilização de software livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;

l) Promover o desenvolvimento de ferramentas Web e Web2.0 da nova era digital;

4 — Compete, designadamente, ao núcleo de modernização administrativa e qualidade:

a) Participar na elaboração das candidaturas a programas de apoio financeiro na área de inovação e qualidade, intervindo na cooperação com outras autarquias no domínio da qualidade e inovação;

b) Gerir os processos de qualificação e funções de acreditação e certificação na autarquia;

c) Instruir processos de candidatura com vista à obtenção do Prémio de Qualidade do Serviço Público, modernização e inovação, que promova direta ou indiretamente a eficiência e eficácia dos serviços prestados ao cidadão;

d) Promover a certificação dos serviços municipais no quadro da CAF — Common Assessment Framework;

e) Promover a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade através da implementação da certificação ISO 9001, de acordo com requisitos internacionalmente reconhecidos;

f) Promover a relação institucional entre a autarquia e o Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ);

g) Propor e gerir o desenvolvimento de novos procedimentos nos serviços autárquicos, na distribuição de tarefas e nos processos operacionais críticos da autarquia;

h) Propor e proceder à revisão periódica da Carta de Qualidade da Autarquia, apontando para uma série de normas de conduta que os trabalhadores e colaboradores estabelecem consigo próprios, com os clientes, os parceiros e a autarquia e orientam e regulam a prestação dos serviços;

5 — São competências genéricas do núcleo de auditoria e controlo interno:

a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

b) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

d) Recolher e manter atualizados, as normas e regulamentos internos;

e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

g) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;

h) Acompanhar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua execução, atualização e medidas corretivas que se afigurem adequadas;

i) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

j) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

6 — São competências do núcleo jurídico e de contencioso, designadamente:

a) Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;

b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;

c) Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;

d) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;

e) Colaborar em auditorias internas;

f) Prestar assessoria jurídica ao presidente da Câmara, aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado para o efeito;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares e de inquérito;

h) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa, organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos;

i) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

j) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;

k) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;

l) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

7 — Compete, designadamente, ao núcleo de comunicação e relações públicas:

- a) Promover a imagem do Município com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a sua atividade, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específica;
- c) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- e) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- f) Conceber e executar, com o objetivo da divulgação da imagem, ações e eventos do Município, materiais informativos, editoriais e de promoção, em diversos suportes desde a produção gráfica à multimédia;
- g) Assegurar a informação e a divulgação da atividade municipal junto dos órgãos de comunicação social, garantindo os esclarecimentos que a mesma solicite.
- h) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;
- i) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- j) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- k) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município.

8 — Compete ao núcleo de juventude, nomeadamente:

- a) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;
- b) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em áreas de interesse deste segmento populacional;
- c) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, através de plataformas de diálogo e criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo
- e) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- f) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- g) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Moura.

SECÇÃO III

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — A Divisão de gestão administrativa e recursos humanos (DGARH), tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente no apoio aos órgãos municipais, arquivo e serviços administrativos desconcentrados; instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assegurando elevados níveis de desempenho, envolvimento e coresponsabilização.

2 — No âmbito da gestão administrativa, compete genericamente à DGARH;

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Orientar, coordenar e controlar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
- c) Orientar, coordenar e controlar a atividade de atendimento ao público da unidade orgânica, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os munícipes são bem atendidos e corretamente informados;

d) Assegurar a atividade de emissão de licenças e a liquidação e cobrança de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, que não compitam a outras unidades orgânicas;

e) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas que não estejam sob a alçada de outras unidades orgânicas;

f) Orientar, coordenar e controlar a prestação dos serviços auxiliares de correio, portarias e reprografia.

g) Garantir a execução dos procedimentos referentes ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais e recrutamento militar;

h) Prestar colaboração na conceção e elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;

i) Assegurar a realização dos atos eleitorais e apoiar nas operações de recenseamento eleitoral;

j) Assegurar a faturação dos consumos de água e a sua respetiva cobrança, bem como das tarifas de ligação e de utilização das redes de saneamento, recolha de resíduos sólidos e outras tarifas por serviços prestados e cobrados conjuntamente com a água.

k) Assegurar e apoiar a realização das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

l) Emitir licenças não expressamente atribuídas a outros setores, procedendo à sua liquidação e cobrança.

m) Assegurar o funcionamento dos Arquivos Municipais;

n) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;

o) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

p) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

q) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos.

r) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais, sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito;

3 — No âmbito da gestão de recursos humanos, compete designadamente à DGARH:

a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, promovendo a sua valorização pessoal e profissional;

b) Elaborar informações relativas a encargos salariais, nomeadamente remunerações, abonos e suplementos, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

c) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;

d) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

e) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

f) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

g) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

h) Elaborar propostas para o Orçamento do Município, na área da sua competência;

i) Elaborar o balanço social;

j) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o plano anual de formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;

k) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores em ordem à melhoria da qualidade de prestação de serviços;

l) Desenvolver e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

m) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris dos concursos;

n) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas;

o) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia;

p) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos.

4 — No domínio da Segurança e Saúde no trabalho, compete à DGARH, designadamente:

a) Assegurar a prossecução de uma política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo as determinações no âmbito da medicina no trabalho, com a estreita participação da DOSU;

b) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando e enviando às entidades competentes os respetivos relatórios;

c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho, elaborar o respetivo programa de prevenção;

d) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

e) Proceder à identificação e promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

f) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

g) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias, informação, campanhas ou formação/sensibilização, que vise melhorar as condições de segurança, higiene e saúde nos diferentes serviços e locais de trabalho;

h) Articular a sua ação com os representantes dos trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

i) Acompanhar e desenvolver todo o processo da Medicina no Trabalho prestado aos trabalhadores do Município.

5 — No âmbito do emprego e inserção profissional:

a) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a inserção profissional;

b) Recolher e divulgar em parceria com o gabinete de informação, ofertas de emprego e de inserção profissional;

c) Apoiar o desenvolvimento de estágios curriculares, profissionais e de cursos de formação profissional;

d) Elaborar e desenvolver candidaturas a programas operacionais de emprego e de inserção profissional.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Financeira e Património

1 — A Divisão de gestão financeira e património (DGFP) tem como missão, a gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económicas e financeira.

2 — Compete à DGFP na área de contabilidade, nomeadamente:

a) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, acompanhar a sua execução e assegurar as suas revisões e alterações;

b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor, controlar a despesa e comprovar o saldo das diversas contas;

c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais/SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;

d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;

e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira do município;

f) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com a política financeira definida;

g) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

h) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

i) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

j) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

k) Gerir o sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, funções, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;

l) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

m) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

n) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

o) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;

p) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

q) Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno do Município, avaliando ainda o seu grau de aplicação e eficácia;

3 — Compete à DGFP na área da contratação pública e aprovisionamento, designadamente:

a) Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;

b) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

c) Estabelecer com as diversas unidades orgânicas, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

e) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

g) Administrar o material de expediente, proceder à sua entrega, mediante pedido autorizado, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

h) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;

i) Efetuar os contratos de seguro de todos os bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras.

4 — Compete à DGFP na área do armazém, designadamente:

a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;

b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

c) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;

f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

5 — Compete à DGFP na área das operações patrimoniais e cadastro, designadamente:

a) Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de suporte à realização das operações patrimoniais, com especial incidência na identificação dos melhores usos e ocupações da propriedade municipal e da sua avaliação de mercado, fornecendo à chefia da Divisão a informação relevante que sustente a elaboração de propostas de alienação, aquisição, constituição de direitos de superfície, concessão ou qualquer outra operação patrimonial necessária à adequada gestão do património imóvel;

b) Preparar e propor todas as ações de suporte à constituição, modificação ou oneração de direitos sobre a propriedade imobiliária e fundiária, incluindo complemento de lote, contratos de permuta, constituição de direitos de superfície ou concessão do domínio público;

c) Preparar os processos de aquisição, oneração e/ou alienação de propriedade, com exceção da alienação dos ativos que integrem o plano plurianual de valorização do património municipal;

d) Preparar e conduzir os processos de expropriação por utilidade pública;

e) Assegurar as regularizações de imobilizado, classificando e inventariando os bens patrimoniais de natureza imobiliária;

f) Verificar o cumprimento dos condicionalismos impostos nos títulos jurídicos da permuta ou de alienação de lotes municipais durante os respetivos processos de edificação pelos adquirentes, participando na

DPGUIT em procedimentos de loteamentos municipais ou na delimitação de unidades de execução;

g) Analisar e propor a realização de acertos patrimoniais necessários à realização de operações urbanísticas, de acordo com os instrumentos de gestão territorial;

h) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

i) Manter atualizado o inventário do património móvel e imóvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

j) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

k) Coordenar a execução das atividades de suporte à consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, o levantamento topográfico, recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica, entre outras;

l) Assegurar a elaboração e atualização sistemática da cartografia digital e temática de suporte ao cadastro integrado do Município;

m) Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem (edificado municipal e privado, espaço público, rede viária, sinalização vertical e horizontal, iluminação pública, rede de subsolo, redes de concessionárias, publicidade, entre outras temáticas passíveis de georeferenciação), com vista a suportar adequadamente o planeamento do território concelhio;

n) Assegurar e coordenar a integração e atualização sistemática, no cadastro do Município, dos planos, estudos, projetos, intervenções ou intenções de intervenção das diferentes áreas setoriais e territoriais, de suporte à tomada de decisão dos órgãos municipais;

o) Promover o desenvolvimento do sistema de informação geográfica e cadastro do Município, bem como de outros sistemas de informação ou aplicações relacionados com os processos de planeamento e gestão urbanística, estabelecendo as especificações funcionais de modo articulado com os demais serviços municipais com competência na matéria;

p) Assegurar a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

q) Promover e coordenar a disponibilização a particulares da informação cadastral do Município, de acordo com as normas de acesso e segurança estabelecidas e desde que o quadro legal em vigor o permita.

6 — Compete à DGFP na área da tesouraria, designadamente:

a) Promover a arrecadação de receitas;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

c) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;

d) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;

e) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria, bem como os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;

f) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;

g) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

7 — Compete à DGFP na área da metrologia, designadamente:

a) Proceder ao controlo metrológico dos equipamentos do comércio e indústria;

b) Assegurar a cobrança da receita do serviço de Metrologia;

c) Assegurar que as condições do laboratório do Serviço de Metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos e legais exigidos.

8 — Junto da DGF funciona uma assessoria jurídica, com a função de intervir em todas as matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento da Unidade, pugnando nomeadamente pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos e para os quais se revele necessário dar garantias de certeza jurídica.

Artigo 29.º

Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo

1 — A Divisão de planeamento gestão urbanística, investimento e turismo e (DPGUIT), tem por missão o ordenamento do território concelhio e o planeamento urbanístico, e assegurar o cumprimento das regras relativas à urbanização e edificação, bem como promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade territorial.

2 — No exercício da sua atividade compete designadamente à DPGUIT, assegurar os seguintes objetivos operacionais, no âmbito do ordenamento do território e do planeamento urbanístico:

a) Planear e programar o uso do solo, de acordo com o desenvolvimento sustentável e promover a respetiva concretização, através da elaboração, alteração e revisão dos planos territoriais de âmbito municipal, designadamente, Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

b) Assegurar a monitorização dos instrumentos de planeamento municipal e desenvolver os adequados procedimentos de dinâmica para a atualização das disposições vinculativas dos particulares, garantindo a atualização das servidões e restrições de utilidade pública em vigor no território concelhio;

c) Acompanhar e elaborar pareceres sobre programas territoriais de âmbito nacional (setoriais e especiais) e de âmbito regional com incidência no território municipal, assim como participar na elaboração de programas e planos intermunicipais;

d) Assegurar com os demais serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal, designadamente que se refere às componentes ambientais, e colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN, Rede Natura 2000, para a salvaguarda dos valores específicos que estes regimes prosseguem;

e) Participar na elaboração e prestar apoio no acompanhamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, e sempre que solicitado, cooperar com a unidade técnica de proteção civil e defesa da floresta;

f) Promover a cultura de disponibilização de informação estruturada, também reconhecida como necessária para o desenvolvimento da sociedade da informação, através de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), com os objetivos de:

i) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica, que permita criar uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida de apoio à tomada de decisão;

ii) Promover de uma forma eficaz e racional o conhecimento do território e a sua gestão;

iii) Garantir o desenvolvimento e Gestão de ferramentas SIG, assim como, a integração dos dados SIG com os demais sistemas de informação existentes;

iv) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;

3 — Nas atividades de Projeto:

a) Elaborar e/ou coordenar a realização de projetos de arquitetura, de espaços exteriores e de projeto urbano;

b) Dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitada;

c) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais.

d) No domínio do apoio à habitação social, em articulação com a Divisão de Obras e Serviços Urbanos e com a Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social, integra as seguintes funções:

i) Realizar levantamento do edifício habitacional e vistoria técnica;

ii) Desenvolver projetos de execução, na vertente de arquitetura, estabilidade e águas e esgotos e respetivo orçamento;

iii) Desenvolver processos de Licenciamento ou Comunicação Prévia dos projetos;

iv) Acompanhar o requerente, quando solicitado, na formalização dos elementos instrutórios junto dos serviços competentes;

v) Acompanhar regularmente a execução do projeto em obra e verificação após conclusão das obras;

vi) Para edifícios de habitação propriedade do município, realizar estudos prévios e projetos de execução.

4 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Analise e avaliação de conformidade dos projetos para realização de operações urbanísticas no âmbito dos procedimentos de controlo prévio e sucessivo, previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação;

b) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;

c) Coordenação e acompanhamento da realização de obras com outros serviços municipais, empresas utilizadoras de subsolo e outras entidades ou instituições;

d) Promover, elaborar e acompanhar estudos e projetos de acessibilidades viárias, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal.

e) Emitir alvarás e certidões dos processos respeitantes às operações urbanísticas, e outros que lhe sejam cometidos;

f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos procedimentos de gestão urbanística;

g) Assegurar a atribuição de numeração às edificações e denominação de arruamentos.

h) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das atividades económicas com os projetos e as condições aprovadas, bem como, de quaisquer obras, às específicas condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que necessário, a participação do ilícito, o embargo e os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

i) Fiscalizar e coordenar a execução das obras executadas pelos particulares, dos projetos de infraestruturas, em articulação com outros serviços municipais competentes e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações e outras;

j) Efetuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e ou autorização de demolições, emissões de alvarás de autorização de utilização e constituição da propriedade horizontal;

k) Garantir a realização e execução de programas, projetos e operações integradas de reabilitação urbana;

l) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana, enquadradas por instrumentos de programação, integrados numa estratégia local que oriente o investimento público para a requalificação e revitalização do tecido urbano.

5 — Nas atividades de promoção do investimento (desenvolvimento local) o núcleo de apoio ao investidor — “moura investe” — assume as seguintes funções:

a) Apoiar as empresas e investidores no Concelho no seu relacionamento com os organismos da Administração Central e Local, em particular no acompanhamento de processos nos serviços da autarquia;

b) Disponibilizar informação sobre elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

c) Disponibilizar informação sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

d) Agilizar de forma célere os processos de investimento facilitando o contacto junto dos serviços municipais dos investidores que desejem instalar-se no concelho;

e) Apoiar e colaborar com os agentes económicos e outros na obtenção de financiamentos, nomeadamente através da disponibilização da informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

f) Facilitar e acompanhar os contactos a estabelecer entre os investidores e as entidades competentes nos domínios do licenciamento, financiamento, entre outras;

g) Implementação no Município do Balcão do Empreendedor, plataforma de modernização e simplificação administrativa integrada no projeto nacional de balcão único eletrónico da Iniciativa Licenciamento Zero;

h) Prestar informações sobre os instrumentos de apoio à criação, reestruturação e reconversão de empresas em diversas áreas: indústria, agricultura, turismo, comércio e serviços;

i) Promover a qualidade dos produtos locais e respetivas fileiras e colaborar na sua promoção;

j) Estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do concelho;

k) Dinamizar e gerir as áreas de localização de atividades económicas existentes e previstas em planos municipais, assim como, equipamentos municipais vocacionados para a instalação de empresas;

l) Promover e dinamizar o Parque Empresarial e o Parque de Feiras e Exposições;

m) Gerir os mercados e as feiras sob gestão municipal.

6 — No âmbito do enquadramento nos sistemas de financiamento são definidas as funções de:

a) Analisar fontes e instrumentos de financiamento nacionais e comunitários, com incidência no desenvolvimento local e regional, com vista a maximizar recursos financeiros à disposição do município, e através da sua intervenção, induzir investimento privado;

b) Promover as ações estratégicas diferenciadoras, a partir da identificação dos ativos territoriais, que contribuam para o desenvolvimento da base económica local;

c) Assegurar o acompanhamento das iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações que promovam a qualificação do emprego e a fixação de empresas;

d) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

e) Prestar o apoio logístico necessário aos polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas semelhantes.

f) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e a execução física e financeira dos projetos, através da organização e elaboração de pedidos de pagamento, execução de relatórios finais e demais expediente relativo às candidaturas;

g) Assegurar o acompanhamento das parcerias e das redes de cooperação existentes, ou a criar, através do aproveitamento das sinergias potenciais de articulação visando a conceção, operacionalização e gestão conjunta de ações concretas.

7 — No âmbito do turismo compete:

a) Assegurar a organização e o funcionamento de feiras do município e colaborar e participar em feiras, exposições e demais eventos temáticos de entidades oficiais ou particulares, que promovam os ativos territoriais;

b) Organizar, colaborar na organização e apoiar eventos de animação turística e de interesse relevante para o Concelho;

c) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo de Moura e o espaço internet, assegurando o correto atendimento e informação aos munícipes;

d) Promover e dinamizar iniciativas culturais de base locais e comunitárias, para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;

e) Estimular as parcerias entre entidades públicas e operadores privados, no país e no estrangeiro, o desenvolvimento iniciativas promocionais do concelho de Moura, como destino turístico;

f) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor;

g) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos e publicação de edições de caráter promocional;

h) Promover ações de apoio aos turistas, prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes.

8 — Junto da DPGUIT, em comum com a DOSU, funciona uma assessoria jurídica, com a função de intervir em todas as matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento da Unidade, pugnando nomeadamente pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos e para os quais se revele necessário dar garantias de certeza jurídica.

9 — Integram a DPGUIT os núcleos de: Ágora Social; Gestão Urbanística; Planeamento; Projetos; Moura Investe; Fiscalização; SIG; Desenho e Topografia.

Artigo 30.º

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de obras e serviços urbanos (DOSU), tem como missão promover o apoio técnico e operacional às atividades a desenvolver pelo Município, no domínio das obras municipais, ambiente e serviços urbanos, com vista à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2 — Compete à DOSU, genericamente:

a) Assegurar a manutenção, conservação e a reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, quer por administração direta quer por empreitada;

b) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projetos e prazos para obras municipais;

c) Fiscalizar empreitadas, executando todos os procedimentos técnicos e administrativos, de acordo com a legislação em vigor;

d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos nas áreas de engenharia civil;

e) Assegurar através do fornecedor de energia, os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

f) Assegurar a gestão dos resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reutilização e reciclagem;

g) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais;

h) Efetuar a monitorização do sistema de abastecimento de água para consumo humanos, assim como a regulação do sistema, garantindo a qualidade do serviço prestado ao consumidor;

i) Efetuar a monitorização da qualidade da água utilizada em recintos desportivos, de recreio e lazer, em conformidade com as normas legais;

j) Assegurar a limpeza urbana;

k) Assegurar em estreita cooperação com outras entidades, a promoção de um ambiente saudável no concelho;

l) Promover e apoiar medidas de sensibilização ambiental;

m) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios;

n) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização e desinsectização;

o) Assegurar o exercício das competências do município no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;

p) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;

q) Assegurar a construção e reparação da rede viária;

r) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

s) Efetuar serviços de transporte de pessoas e mercadorias, operação de máquinas pesadas e cedência de máquinas, respondendo a necessidades pontuais ou no reforço de operação das restantes unidades orgânicas;

t) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática;

u) Promover a criação, arborização e conservação de parques e jardins, providenciando a seleção e plantio de espécies;

v) Assegurar a gestão operacional do Cemitério Municipal;

w) Assegurar o funcionamento do Estabelecimento Termal;

x) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

y) Apoiar tecnicamente a atividade das Juntas de Freguesia e União de Freguesias.

3 — A área técnica da DOSU compreende os núcleos de: Empreitadas, Projetos, Apoio Técnico à Administração Direta, Controlo da Qualidade das Águas, Gestão do Ciclo Urbano da Água, Sensibilização Ambiental, Gestão de Resíduos Urbanos e Promoção à Sanidade Pública.

4 — A área operacional da DOSU compreende os setores de: Trânsito e Parque de Máquinas, Rede Viária, Edificado e Rega, Oficinas, Parque de Viaturas e Mecânica, Higiene e Limpeza, Resíduos, Águas e Saneamento e Espaços Verdes.

Artigo 31.º

Divisão de Cultura Património e Desporto

1 — A Divisão de cultura, património e desporto (DCPD) tem como missão, promover o desenvolvimento das atividades culturais; preservar, promover e divulgar o património cultural; assegurar as políticas municipais de desenvolvimento desportivo; incentivar a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e apoiar e prestar colaboração ao movimento associativo concelhio.

2 — Compete, nomeadamente à DCPD, na área da cultura:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística;

b) Programar, dinamizar e coordenar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

c) Gerir as infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, assegurando uma programação cultural diversificada;

d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

e) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;

g) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e ainda da Ludoteca Municipal;

h) Promover a ligação da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante com os polos das Bibliotecas nas Juntas de Freguesias;

i) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através da organização de exposições, encontros com escritores, animação infantil e feiras do livro;

j) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidades de opiniões e de diversidade de suportes;

k) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

3 — Incumbe designadamente à DCPD na área do património histórico e museológico:

a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município;

b) Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;

c) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;

d) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;

e) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;

f) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;

g) Assegurar o funcionamento do Museu Municipal, a cargo de uma Direção, cujas competências específicas são, designadamente:

i) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;

ii) Assegurar o funcionamento do Museu, a conservação e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;

iii) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;

iv) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do Museu;

v) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu;

vi) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objetos do acesso do Museu;

vii) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Moura;

4 — Na área de arqueologia, compete designadamente à DCPD:

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do concelho;

b) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

c) Sensibilizar a população local para a proteção do património arqueológico;

d) Implementar programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

e) Proceder ao acompanhamento, inventariação e acondicionamento do espólio exumado nos trabalhos de escavação ou acompanhamento, ou resultante de trabalhos arqueológicos realizados no concelho;

f) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Moura.

5 — No domínio do associativismo, compete à DCPD nomeadamente:

a) Apoiar as organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local e da defesa do seu património cultural;

b) Apoiar iniciativas do movimento associativo;

c) Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local;

d) Apoiar e incentivar o movimento associativo a participar ativamente na organização das dinâmicas de expressão social, cultural e desportivas do concelho;

e) Apoiar e incentivar o movimento associativo na elaboração de candidaturas e projetos para a procura de diversas linhas de financiamento;

6 — Incumbe à DCPD na área do desporto designadamente:

a) 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;

b) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos, lúdicos e recreativos municipais e proceder ao levantamento das necessidades com vista a posterior aquisição;

d) Assegurar o funcionamento das instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a coletividades e outros;

e) Coordenar o apoio ao desporto escolar e as relações com os clubes e associações desportivas;

f) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

h) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais, com a colaboração da DOSU;

i) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução da Carta Desportiva e respetiva documentação de suporte;

j) Assegurar a gestão da escola fixa de trânsito.

7 — Integram a DCPD, os setores de: Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais.

Artigo 32.º

Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de educação habitação e desenvolvimento social (DEHDS) tem como missão gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social, executando as medidas de política social, diagnosticando problemas sociais e promovendo inclusive programas na área da saúde; assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional e gerir o património habitacional municipal, incluindo a alienação e arrendamento de fogos.

2 — Compete à DEHDS no âmbito da ação social, nomeadamente:

a) Realizar inquéritos económico e sociais conducentes à caracterização do Município nos domínios da ação social e habitação, e identificar grupos de risco e de situações de carência social;

b) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que justifiquem intervenção municipal, dedicando especial atenção às situações de carência e de isolamento social e propondo os regulamentos municipais necessários;

c) Propor e desenvolver ações de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades e grupos de risco;

d) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

e) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento social e respetiva documentação de suporte;

f) Promover ações de animação e de melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos estratos sociais mais velhos;

g) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

h) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

i) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais;

j) Contribuir na planificação e execução de equipamentos sociais;

k) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como de atendimento e encaminhamento dos munícipes;

l) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio e solidariedade social e benemerência, de caráter público e privado, bem como com as juntas de freguesia;

m) Promover programas e medidas na área da igualdade de oportunidades e de género.

3 — Compete à DEHDS na área da educação, nomeadamente:

a) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

b) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;

c) Promover a elaboração e revisão da Carta Educativa do Município;

d) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

e) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;

f) Colaborar na deteção de carências educativas na área da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;

g) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere aos Jardins de Infância e às Escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico;

h) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

i) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

j) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

k) Assegurar a gestão do pessoal não docente nas matérias como o recrutamento, a afetação e colocação de pessoal, a gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar;

l) Promover e colaborar em medidas e programas de enriquecimento curricular no ensino pré-escolar, ensino básico e ensino secundário;

m) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

n) Promover ações de valorização da educação formal e não formal na comunidade educativa e local;

o) Assegurar o funcionamento do serviço da Ludoteca Municipal e seus polos.

4 — No âmbito da habitação social, compete designadamente à DEHDS:

a) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado o seu inventário;

b) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, acompanhando e promovendo a melhoria das condições gerais de vida dos utentes e a utilização por estes dada às respetivas habitações;

c) Propor, em função dos tipos de necessidades habitacionais, organizar e acompanhar os programas e as ações adequadas à sua resolução, tendo em conta a mobilização possível de meios, quer do Município, quer da Administração Central, quer da Banca, quer entre os particulares;

d) Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o “bem-estar” social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

e) Estudar e dinamizar em colaboração com as demais unidades orgânicas, programas de habitação a custos controlados e de reconversão e renovação urbana, de realojamento e integração de pessoas desalojadas, quer de iniciativa municipal, quer em cooperação com outras entidades públicas ou privadas que tenham projetos de desenvolvimento habitacional;

f) Gerir as habitações sociais da Câmara Municipal;

g) Gerir os arrendamentos afetos a habitação social;

5 — Incumbe à DEHDS na área da saúde, nomeadamente:

a) Promover e realizar ações que promovam hábitos de vida saudável;

b) Programar em conjunto com o centro de saúde local, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

c) Promover programas e medidas de integração social e profissional de cidadãos com problemas de saúde;

d) Colaborar com o centro de saúde local no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

e) Promover medidas de apoio que garantam aos grupos mais vulneráveis o acesso a bens e serviços de saúde.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 33.º

Organograma

O organograma consta do Anexo I que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afetação do pessoal constante no mapa de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência do respetivo dirigente ou chefia.

Artigo 35.º

Pessoal Dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia 2.º grau, são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Cessam as comissões de serviço em curso do pessoal dirigente, conforme previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Artigo 36.º

Dinâmica das Competências

O conjunto de competências acima referido para cada serviço municipal, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, anuais ou plurianualmente aprovados.

Artigo 37.º

Lacunas e Omissões

As lacunas, omissões e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 38.º

Norma Revogatória

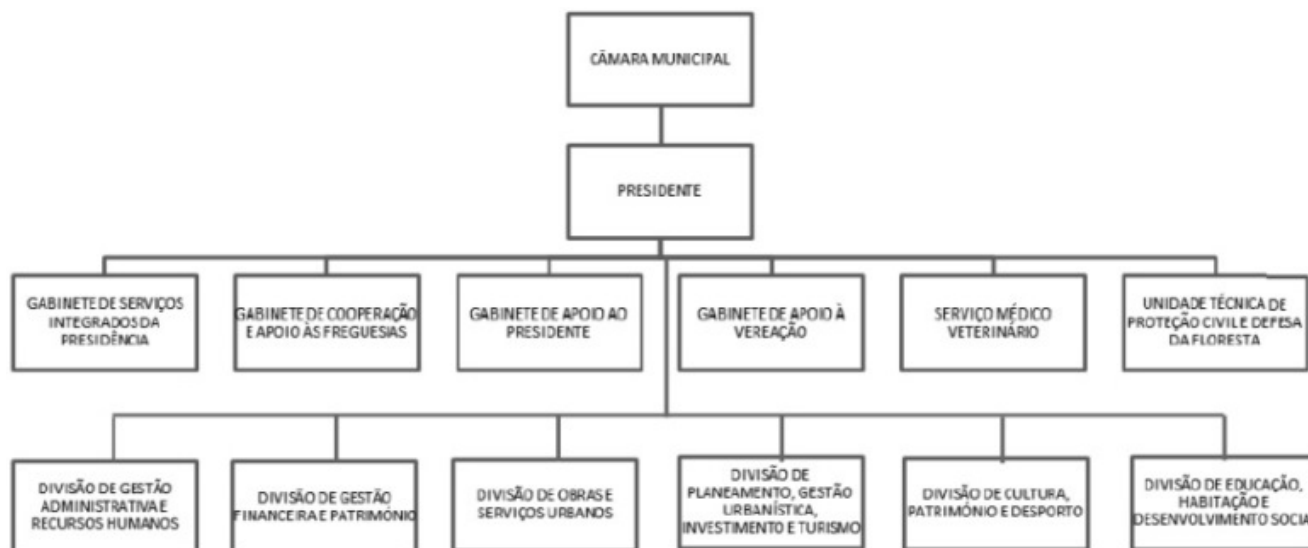
É revogada a estrutura e o regulamento de organização dos serviços do Município de Moura, aprovados pela Assembleia Municipal de Moura, em sessão de 14 de dezembro de 2012 e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2013, com as alterações que lhe foram introduzidas e aprovadas em sessão da Assembleia Municipal de Moura de 27 de dezembro de 2013, cuja publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, ocorreu em 22 de janeiro de 2014.

Artigo 39.º

Entrada em Vigor

A presente estrutura e respetivo regulamento de organização dos serviços municipais, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



311068929

MUNICÍPIO DE MURÇA**Aviso n.º 1030/2018****Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação**

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, datado de 02 de novembro de 2017, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro foi nomeada para o exercício de funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, Helena Cristina Alves Teixeira, com efeitos à mesma data. Por despacho do Presidente da Câmara, datado de 30 de novembro de 2017, foi Helena Cristina Alves Teixeira exonerada do cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência e nomeada na mesma data para o cargo de Secretária de Apoio à Vereação, com efeitos a 01 de dezembro de 2017.

Ainda nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 30 de novembro de 2017, foi nomeado para o exercício de funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Avelino José Marques dos Santos, com efeitos a 01 de dezembro de 2017.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

311052322

MUNICÍPIO DA MURTOSA**Anúncio n.º 11/2018****Delegação de Competências no Presidente da Câmara Municipal para Autorização de Compromissos Plurianuais**

António Maria dos Santos Sousa, Presidente da Assembleia Municipal da Murtosa, torna público, nos termos do artigo 47.º n.º 2 e do artigo 159.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 30 de novembro de 2017, aprovou, por maioria, o ponto número oito da respetiva ordem de trabalhos, titulado «Apreciação, discussão e votação da proposta de “Delegação de Competências no Presidente da Câmara Municipal para Autorização de Compromissos Plurianuais”».

A Assembleia Municipal, após o pedido formulado pela Câmara Municipal, deliberação de 16 de novembro de 2017, delegou no Sr. Presidente da Câmara a competência de autorização prévia, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), para assunção de compromissos plurianuais de montante inferior ao referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, na sua atual redação (€ 99.759,58), cuja autorização não tenha sido dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da LCPA.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Assembleia Municipal, *António Maria dos Santos Sousa*.

311047739

Aviso (extrato) n.º 1031/2018**2.ª Alteração por Adaptação à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal da Murtosa**

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público, que a Câmara Municipal da Murtosa, na sua reunião de 19 de outubro de 2017, para os efeitos consignados no artigo 121.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT), ser necessário proceder à 2.ª Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal da Murtosa, decorrente da aprovação do PMDFCI — Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas em 21 de julho de 2017.

Com a aprovação do PMDFCI e por força do disposto nos números 3 e 4 do art. 28.º do RJIGT, é necessário proceder à alteração do PDM da Murtosa, nomeadamente, alteração da informação geográfica contida na Planta de Condicionantes do PDM — Perigosidade de Risco de Incêndio (Planta 2,4), atualização da informação geográfica contida na Planta de Condicionantes — Áreas Ardidas (Planta 2,5).

Por força do disposto no n.º 5 do art. 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho com a redação dada pela Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto, a introdução da Rede de Pontos de Água na Planta de Ordenamento — Áreas Edificadas Consolidadas (Planta 1,3), alterando a sua designação para Planta de Ordenamento — Áreas Edificadas Consolidadas e Rede de Pontos de Água, devendo a sua designação ser corrigida na subalínea *iii*) da alínea *b*) do n.º 1 do art. 3.º do Regulamento do PDM e a substituição do PMDFCI enquanto elemento anexo ao PDM.

A Câmara Municipal deliberou ainda, em cumprimento com o disposto no n.º 4 do artigo 121.º do RJIGT, comunicar as referidas alterações à Assembleia Municipal, tendo-se concretizado na sua sessão ordinária de 30 de novembro de 2017, bem como dar conhecimento à CCDRC, remetendo-a para publicação e depósito.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

Alteração ao Regulamento do Plano Diretor Municipal da Murtosa

É alterado a subalínea *iii*) da alínea *b*) do artigo 3.º do Regulamento do PDM da Murtosa que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

- 1 —
a)
b)
i)
ii)
iii) Áreas Edificadas Consolidadas e Rede de Pontos de Água;
iv)»

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

41973 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_41973_1.jpg
 41974 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_41974_2.jpg
 41975 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_41975_3.jpg
 611041128

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO**Aviso n.º 1032/2018****Nomeação de adjunto de gabinete de apoio à presidência**

Torna-se público que ao abrigo do disposto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 42.º, conjugado com o n.º 4 do artigo 43.º todos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi nomeada, para exercer funções de Adjunto de Gabinete de Apoio à Presidência, Ana Cristina Albuquerque Ferreira de Jesus Botelho Fernandes, com efeitos a 04 de janeiro de 2018.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

311043356

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA**Aviso n.º 1033/2018**

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência da utilização da reserva interna de recrutamento relativa ao procedimento concursal comum, publicitado pelo aviso n.º 15001/2016, no *Diário da República* da 2.ª série, n.º 229, de 29 de novembro, torna-se público que homologuei em 05/12/2017 a ata do júri que comprova a conclusão com sucesso do período experimental, de acordo com os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 46.º da citada Lei, do trabalhador Miguel Alexandre Justino Cardoso para a carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de pedreiro.

6 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

311026321

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO**Editais n.º 92/2018****Delegação de competências na Junta de Freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira para a realização da obra denominada “Beneficiação de um troço da Rua das Duas Igrejas — Sequeirô”.**

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, presidente da câmara municipal de Santo Tirso:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que, na sequência da deliberação da câmara municipal de 2 de novembro de 2017 (item 7 da respetiva ata) foi celebrado entre o Município de Santo Tirso e a Junta de Freguesia da União de Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, no dia 2 de janeiro do corrente ano, o contrato de delegação de competências que tem por objeto a realização das obras de beneficiação de um troço da Rua das Duas Igrejas, incluindo trabalhos de drenagem de águas pluviais, nas condições que constam do contrato de delegação de competências.

Mais torna público que o referido contrato encontra-se disponível, na íntegra, para consulta, no Edital n.º 2 de 02/01/2018, afixado no edifício da câmara municipal, na sede da junta de freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, e na Internet, no sítio institucional desta autarquia em www.cm-stirso.pt

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

2 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Dr. Joaquim Couto*.

311051375

MUNICÍPIO DE SETÚBAL**Aviso (extrato) n.º 1034/2018****Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (ação educativa-apoio educativo) da carreira geral de assistente operacional.**

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com referência à alínea *a*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (ação educativa-apoio educativo) da carreira geral de assistente operacional, aberto por aviso n.º 295/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, em 06/01/2017 e na Bolsa de Emprego, em 06/01/2017 com o código de oferta n.º OE201701/0100, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

Isabel Maria dos Santos Marques, Vanessa Sofia Mendes Pires Cardoso, Vera dos Santos Julião, Andreia Isabel Gomes Martins, Edite Dias Baeta, Andreia Cristina Silva Guerra, Mónica Isabel Contente Fernandes, Paula Cristina Lourenço do Nascimento Silva Coelho, Inês Sofia Loureiro de Brito e Sara do Rosário Monteiro Fontes com início a 11 de

dezembro de 2017, e Ângela Maria Pessoa Martins Cassola com início a 20 de dezembro de 2017, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa-Apoio Educativo) da carreira geral de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única (€557,00).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

21 de dezembro de 2017. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050379

Aviso n.º 1035/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho de assistente operacional (turismo) da carreira geral de assistente operacional

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com referência à alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de assistente operacional (turismo) da carreira geral de assistente operacional, aberto por aviso n.º 11313/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, em 20/05/2011 e na Bolsa de Emprego, em 20/05/2011 com o código de oferta n.º OE201105/0449, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

João Manuel Miranda Saraiva e Andreia Patrícia Garrido Martins Casimiro com início a 11 de dezembro de 2017, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Turismo) da carreira geral de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única (€557,00).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

21 de dezembro de 2017. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050395

Aviso n.º 1036/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho de assistente operacional (limpeza de espaços públicos) da carreira geral de assistente operacional

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com referência à alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) da Carreira Geral de Assistente Operacional, aberto por aviso n.º 295/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, em 06/01/2017 e na Bolsa de Emprego, em 06/01/2017 com o código de oferta n.º OE201701/0103, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

Vânia Isabel Marques Grilo, Joana Raquel Ruas Vaz, Isabel Maria Prado Fernandes, José Manuel Picado Braizinha, Amaro Ilídio Bastos Lopes, José Carlos da Silva Ferreira, Eduardo Augusto Martins Repolho, Patrícia Alexandra Cordeiro Marques Costa, Marisa Alexandra Gonçalves Quintas Dias, Neuza Filipa Guerreiro do Carmo, Válder Filipe de Ascensão Tavares Canato, João Paulo Gonçalves Nunes, Joaquim Miguel Pereira Moutinho, Maria da Glória Santos Neves e José Lito Marques Rocha com início a 20 de dezembro de 2017, e Francisco António do Livramento José com início a 29 de dezembro de 2017, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) da carreira geral de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única (€557,00).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

3 de janeiro de 2018. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050824

Aviso n.º 1037/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) da carreira geral de assistente operacional

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com referência à alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) da Carreira Geral de Assistente Operacional, aberto por aviso n.º 585/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, em 12/01/2017 e na Bolsa de Emprego, em 12/01/2017 com o código de oferta n.º OE201701/0223, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

José da Cruz Fernandes de Assunção, Paulo Jorge Horta Capinha e Mário João Cavalinhos Filhó com início a 28 de dezembro de 2017, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) da carreira geral de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única (€557,00).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

3 de janeiro de 2018. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050743

Aviso n.º 1038/2018

Mobilidade na Modalidade Mobilidade na Categoria

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, autorizei a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade mobilidade na categoria, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2018, de Rui José Pitaça Luna, para exercer funções correspondentes à categoria de Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.ºs 1 e 2, alínea b), 93.º, n.º 2, 94.º, n.º 1, alínea a), 97.º, n.º 1, alínea a), e 153.º, n.º 1, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e artigo 38.º, n.º 2, alínea d), da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável por expressa remissão do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

3 de janeiro de 2018. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050849

Aviso n.º 1039/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho de assistente operacional (turismo) da carreira geral de assistente operacional

Na qualidade de vereador com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro, torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com referência à alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Turismo) da Carreira Geral de Assistente Operacional, aberto por aviso n.º 295/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, em 06/01/2017 e na Bolsa de Emprego, em 06/01/2017 com o código de oferta n.º OE201701/0105, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, com os seguintes trabalhadores:

Paula Susana Maia Vieira da Costa, Mário João Pires Correia, Paula Alexandra Pires Marques, Paula Alexandra Carreira Teixeira Nogueira, Ana Catarina da Silva Rodrigues e Susana Maria Cardoso Gonçalves com início a 28 de dezembro de 2017, e para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Assistente Operacional (Turismo) da

carreira geral de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única (€557,00).

O Vereador com competência delegada pelo Despacho n.º 198/2017/GAP, de 20 de outubro.

4 de janeiro de 2018. — O Vereador, *Manuel Pisco Lopes*.
311050881

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALCobaça E VESTIARIA

Aviso (extrato) n.º 1040/2018

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional e um posto na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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 6 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final, relativas ao procedimento concursal comum publicitado no Aviso n.º 303/2017, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 06/01/2017, homologadas em reunião de Executivo no dia 18/12/2017, se encontram publicitadas em local visível e público das instalações da sede da Freguesia e na sua página eletrónica.

8 de janeiro de 2018. — A Presidente da União das Freguesias, *Isabel Maria Fonseca Pereira da Costa*.

311047447

FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DO PRANTO

Edital n.º 93/2018

Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoio à Natalidade

Consulta Pública

Manuel dos Santos Nunes, Presidente da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto:

Faz público que a Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto, em reunião ordinária de 06 de dezembro de 2017, deliberou por unanimidade, aprovar o Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoio à Natalidade. Assim, torna público, em cumprimento da deliberação e nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete o referido projeto de regulamento a consulta pública, por um prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, podendo o mesmo ser consultado na secretária da Junta de Freguesia, durante o horário de expediente.

As eventuais sugestões ou observações deverá ser formuladas por escrito até ao final do período mencionado, dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Pranto, endereçadas ou entregues na sede, Rua da Filarmónica Frazoeirense n.º 28 — 2240-612 Ferreira do Zêzere, ou ainda por correio eletrónico para o endereço junta@nossasenhordopranto.pt.

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

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Manuel dos Santos Nunes*.

311051504

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OVAR, SÃO JOÃO, ARADA E SÃO VICENTE PEREIRA JUSÁ

Aviso n.º 1041/2018

Consolidação definitiva de mobilidade

Para os devidos efeitos, nos termos do n.º 1 e n.º 5 do artigo 99.º-A na sua redação atual, inserida no artigo 270.º do LOE para 2017, torna-se público que, por deliberação do Executivo, de 8 de novembro e de 13 de dezembro de 2017, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram autorizadas as consolidações definitivas das mobilidades intercarreiras, de Cristina Maria Oliveira da

Silva, reportando todos os seus efeitos à data de 1 de Dezembro de 2017, de Fernanda Susana Paulo Matos e de Iolanda Sofia de Martins Bastos, reportando todos os seus efeitos à data de 1 de Fevereiro de 2018, que consolidam a mobilidade na categoria de Assistente Técnico, integrando a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, no valor mensal ilíquido de 683,13 (euros).

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias, *Bruno Manuel Martins Oliveira e Silva*.

311051537

FREGUESIA DE REDONDO

Aviso n.º 1042/2018

Regulamento Interno da Tabela Geral de Taxas e Licenças da Freguesia de Redondo

Nota Justificativa

José Carlos Ramalhinho Cidade, Presidente da Junta de Freguesia de Redondo, torna público que foi deliberado em reunião da Assembleia de Freguesia de Redondo no dia 14 de dezembro de 2017 aprovar o Regulamento Interno da Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Redondo.

A presente alteração limitou-se a conformar a designação da taxa com o Regulamento dos Cemitérios ficando previsto apenas a taxa devida para a concessão de ossários.

14/12/2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Redondo, *José Carlos Ramalhinho Cidade*.

Preâmbulo

Em conformidade com o disposto nas alíneas *d)* e *j)* do n.º 2 do artigo 17.º, conjugada com a alínea *b)* do n.º 5 do artigo 34.º da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 janeiro), e tendo em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 dezembro), é aprovado o Regulamento e tabela de taxas em vigor na Freguesia de Redondo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia 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.

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o sector empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

Artigo 3.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

2 — Estão isentos do pagamento das taxas prevista no presente regulamento, os requerentes que sejam comprovadamente, portadores do cartão do idoso do Município de Redondo, válido.

3 — As isenções constantes do n.º 2, não se aplicam às taxas pagas pela concessão de ossários e às taxas pagas pelo averbamento em alvarás.

4 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 4.º

Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas:

- a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias, fotocópias e outros documentos;
- b) Licenciamento e registo de canídeos;
- c) Cemitérios;
- d) Outros serviços prestados à comunidade.

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção) e os custos.

2 — As taxas de certificação de fotocópias constam da tabela de taxas e licenças e têm por base o estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e dos Notariados.

3 — As taxas das fotocópias constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o tempo médio de execução e os custos.

4 — Os valores constantes dos n.ºs 1 a 3 são atualizados anualmente, tendo em atenção a taxa de inflação.

Artigo 6.º

Licenciamento e Registo de Canídeos

1 — As taxas de registo e licenças de cães e gatos, constam da tabela de taxas e licenças e são indexadas à taxa *N* de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (Portaria n.º 421/2004, de 24 de abril).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo de cães e gatos: 50 % da taxa *N* de profilaxia médica;
- b) Licenças de cães da categoria A, B, E: 100 % da taxa *N* de profilaxia médica;
- c) Licenças de cães da categoria G: o triplo da taxa *N* de profilaxia médica;
- d) Licenças de cães da categoria H: o triplo da taxa de profilaxia médica;

3 — Os cães classificados nas categorias C, D e F estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa *N* de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por Despacho Conjunto.

Artigo 7.º

Cemitérios

1 — As taxas pagas pela inumação em sepulturas temporárias, sepulturas perpétuas e em jazigos particulares, constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o custo necessário para a prestação do serviço.

2 — As taxas pagas pela concessão de ossários, constam da tabela de taxas e licenças.

3 — As taxas pagas pela exumação de ossada e trasladação dentro do mesmo cemitério e para outro cemitério, constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o custo necessário para a prestação do serviço.

4 — As taxas pagas pela utilização da Casa Mortuária, constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o custo necessário para a prestação do serviço.

5 — As taxas pagas pelo tratamento de sepulturas, construção de bordadura e sua conservação durante o período de inumação e colocação de sinais funerários, constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o custo necessário para a prestação do serviço.

6 — As taxas pagas pelo averbamento em alvará, constam da tabela de taxas e licenças e sempre que possível, têm como base de cálculo o custo necessário para a prestação do serviço.

7 — Os valores previstos nos n.ºs 1 a 6 são atualizados anualmente e tendo em atenção a taxa de inflação.

Artigo 8.º

Atualização de valores

A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 9.º

Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.

Artigo 10.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — A taxa legal (Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de março) de juros de mora é de 1 %, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fração se o pagamento se fizer posteriormente.

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 11.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresse cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

Artigo 12.º

Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

- a) Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;
- b) A Lei das Finanças locais;
- c) A Lei Geral tributária;
- d) A Lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01/01/2018 e após a sua afixação no edifício da sede da Junta de Freguesia e publicação na página da internet.

311049553

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

Aviso n.º 1043/2018

Consulta pública de «Projeto de Regulamento do Cemitério»

Joaquim Augusto da Conceição Clérigo, Presidente da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Junta de Freguesia deliberou, na sua reunião realizada em 15 de dezembro de 2017, aprovar o projeto de Regulamento do Cemitério e submeter o mesmo a consulta pública, pelo prazo de trinta dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

A referida proposta de regulamento encontra-se disponível para consulta, nos serviços da Junta de Freguesia, situada na Rua Professor Eliseu, n.º 2 — 2460-675 São Martinho do Porto, durante as horas normais de expediente (9:00 — 12:30 e 14:00 — 17:30), bem como no sítio eletrónico desta Freguesia (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt).

9 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Joaquim Augusto da Conceição Clérigo*.

311050654

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA (SANTA MARIA E SÃO MIGUEL, SÃO MARTINHO E SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

Edital n.º 94/2018

Manuel Fernando Alves Pereira, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim) faz público, no uso da sua competência que, a Proposta de Regulamento do Projeto AMES (Apoio Alimentar, Medicação e Emergência Social) para o período de 01 de maio de 2018 a 31 de dezembro de 2020, foi aprovada pelo órgão executivo na sua reunião de 3 de janeiro de 2018, e será submetida a apreciação pública e audição dos interessados, nos termos do artigo 101.º do CPA, pelo prazo de 30 (trinta) dias. O prazo de 30 dias é contado, a partir da publicação de Aviso em 2.ª série do *Diário da República*.

Assim, torna-se público que a Proposta acima referida, encontra-se também disponível na sede desta Junta de Freguesia, na Rua Câmara Pestana, n.º 29 A e B, 2710-546 Sintra, onde pode ser consultada, bem como nas delegações da Junta de Freguesia: Delegação da Várzea, sita no Caminho do Murtal, n.º 14, 2710-663 Sintra; Delegação da Vila, sita na Praça da República, n.º 3 B, 2710-616 Sintra e na Delegação de São Pedro, sita na Calçada de São Pedro, n.º 56, São Pedro, 2710-507 Sintra.

Os eventuais contributos podem ser endereçados para o fax 219100399, e-mail geral@uniaodasfreguesias-sintra.pt ou, para a morada da sede acima referida

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor a serem afixados nos lugares de estilo.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim), *Fernando Pereira*.

311051959



PARTE I

CTT — CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.

Aviso n.º 1044/2018

Considerando que as emissões de selos comemorativas, relativas 2008, 2009 e 2010, se encontram desatualizadas, a Comissão Executiva dos CTT, na sua reunião de 14 /11 /2017 e ao abrigo das disposições nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de setembro, deliberou retirar de circulação as seguintes emissões de selos comemorativos:

2008

Lisboa-Dakar

Bloco: € 2,75

200 Anos Chegada Família Real Portuguesa ao Brasil

N20g/120g

Aqui Há Selo — Infertilidade

€ 0,30

Ano Internacional do Planeta Terra

€ 0,30/€ 0,45/€ 0,61/€ 0,75

Judo Euro 2008

€ 0,30/€ 0,61
Bloco: € 2,45

500 Anos da Cidade do Funchal

€ 0,30/€ 0,61/€ 0,75/€ 1,00

Blocos: 2 × € 2,45

€ 0,32 Com vinheta promocional «500 — Funchal — Uma Porta para o Mundo»

Vultos da História e da Cultura

6 × € 0,30

Jogos da XXIX Olimpíada

2 × € 0,30/€ 0,75

Bloco: € 3,00

Europa 2008 — Cartas

3 × € 0,61

Blocos: 3 × € 1,22

Campeonato Europeu de Triatlo

€ 2,00

Priôlo Açores — 2.ª Emissão

€ 0,30/€ 0,61/€ 0,75/€ 1,00

Bloco: € 2,45

Bloco: € 2,95

O Direito da Criança à Educação

€ 0,30/€ 0,45/€ 0,61/€ 0,75

Bloco: € 2,95

Campeonato Europeu de Futebol 2008

€ 0,30/€ 0,61
Bloco: € 2,86

Faróis de Portugal

10 × € 0,30/2 × € 0,61

Ano Polar Internacional

€ 0,30/€ 0,52/€ 0,61/€ 1,00
Bloco: € 2,95

Circuito da Boavista 50 Anos da Fórmula I em Portugal

€ 0,31/€ 0,67/€ 0,80/€ 2,00
Bloco: € 2,95

Novas Tecnologias de Informação

Bloco: € 3,00

Barreiro 100 Anos da CUF

€ 0,31/€ 0,67/€ 1,00/€ 2,00
Bloco: € 2,45

Cerâmica Farmacêutica

€ 0,31/€ 0,47/€ 0,67/€ 0,80
Bloco: € 3,00

100 Anos das Regiões Demarcadas

10 × € 0,31

O Azeite

€ 0,31/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,67/€ 0,80/€ 2,00
Bloco: € 1,85

Ideário Republicano

2 × € 0,31/2 × € 0,47/€ 0,57/2 × € 0,67/€ 0,80
Bloco: € 2,95

Correio Escolar

€ 0,31/€ 0,47/€ 0,67

Pontes e Obras de Arte

€ 0,31/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,67/€ 0,80/€ 1,00
Blocs: 2 × € 1,85
€ 0,31 Com vinheta promocional «EP — Estradas de Portugal — Aproximar Portugal»

Ano Europeu do Diálogo Intercultural

€ 0,31/€ 0,47/€ 0,67/€ 0,80

2009

Vultos da História e da Cultura

2 × € 0,32

10 Anos do Euro

€ 0,47/€ 1,00

Bicentenário do Nascimento de Charles Darwin

2 × € 0,32/2 × € 0,68/2 × € 0,80
Bloco: € 2,50
€ 0,32 Com vinheta promocional «Jardim Zoológico — 125 Anos»

Aqui há Selo — Ciência em Portugal/Tabuada

2 × € 0,32

800 Anos da Ordem dos Franciscanos

€ 0,32
Bloco: € 2,50

Lagoas dos Açores

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80/€ 2,00
Blocs: 2 × € 2,50

Canonização do Beato Nuno de Santa Maria — D. Nuno Álvares Pereira

€ 0,32

A Herança Africana em Portugal

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 2,00
Bloco: € 2,50

Frutos Tropicais e Subtropicais da Madeira

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80/€ 2,00
Blocs: 2 × € 2,50

Europa 2009 — Ano Internacional da Astronomia

3 × € 0,68
Bloco: 3 × € 1,36
Emissão conjunta Portugal-Turquia
€ 0,32/€ 0,68

50 Anos do Cristo Rei

€ 0,32/€ 0,68
Bloco: € 2,48

Sabores da Lusofonia

2 × € 0,32/2 × € 0,68/2 × € 0,80
Bloco: € 1,85

Cavalo Lusitano

2 × € 0,32/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 2,50

900 Anos do Nascimento de D. Afonso Henriques

€ 0,32
Bloco: € 3,07

Jazz em Portugal

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
Bloco: € 3,16

Pão Tradicional

2 × € 0,32/€ 0,47/2 × € 0,68/€ 0,80
Blocs: 2 × € 2,00

100 Anos do Nascimento de António Pedro

€ 0,32
Bloco: € 3,16

Palácio de Belém

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
Bloco: € 2,50
Emissão conjunta Portugal-Irão
€ 0,32/€ 0,80

Os Selos e os Sentidos

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00/€ 2,00
Bloco: € 2,50
€ 0,32 Com vinheta promocional «Delta Cafés»

Mulheres da República

2 × € 0,32/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
Bloco: € 2,30
€ 0,32 Com vinheta promocional «Portugal 2010 — Exposição Mundial de Filatelia»

Correio Escolar

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68

Natal

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 1,50

2010

Aqui há Selo

2 × € 0,32

Bicentenário dos Nascimentos de Frédéric Chopin e Robert Schumann

2 × € 0,68
Bloco: 2 × € 2,00

2010 Ano Internacional da Biodiversidade

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 2,50

Pedras Preciosas na Arte Sacra

€ 0,32/€ 0,68/€ 1,00
Bloco: € 2,50

Pão Tradicional (2.º grupo)

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 1,80

Vultos da História e da Cultura

4 × € 0,32

50 Anos do Jardim Botânico da Madeira — Eng. Rui Vieira

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80/€ 2,00
Blocos: 2 × € 2,00

Europa 2010 — Livros Infantis

3 × € 0,68
Bloco: 3 × € 1,36

Visita de Sua Santidade o Papa Bento XVI

€ 0,68
Bloco: € 2,40

Elevadores Públicos em Portugal

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
Bloco: € 2,50

2010 — Campeonato do Mundo de Futebol

€ 0,80
Bloco: € 2,50

Teatro em Portugal (1.º grupo)

2 × € 0,32/€ 0,57/2 × € 0,68/€ 0,80

Queijos Portugueses (1.º Grupo)

2 × € 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 2,50

Bustos da República

Folha miniatura: € 3,76
Emissão Conjunta Portugal-Roménia
€ 0,68/€ 0,80

Invertebrados Marinhos

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80/€ 2,00
Blocos: 2 × € 2,00

Judarias de Portugal

€ 0,32/€ 0,57/€ 0,68
Bloco: € 2,50

Rock em Portugal

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,57/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
Bloco: € 2,50

200 Anos da Guerra Peninsular

€ 0,32/€ 0,68
Bloco: € 2,50

Centenário da República — Assembleia da República

€ 0,32/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 2,00

Instituto Hidrográfico — 50 Anos

€ 0,32/€ 0,68

O Circo

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80
Bloco: € 2,50

100 Anos da República — Ceres

€ 0,80

História das Liberdades

2 × € 0,32/€ 0,47/€ 0,68/€ 0,80/€ 1,00
€ 0,32 Com vinheta promocional «Portugal 2010 — Exposição Mundial de Filatelia»

Correio Escolar

€ 0,32/€ 0,47/€ 0,68

60 Anos do Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados

€ 0,80
Bloco: € 2,50

Tratado de Amizade Portugal — Japão — 150 Anos

€ 0,32/€ 0,80

AICEP — 20 Anos

€ 0,80

Pedras Ornamentais

€ 1,00
Bloco: € 2,50

Os selos atrás indicados deixam de ter validade a partir de 31 de janeiro de 2018.

Os mesmos poderão ser trocados por outros que estejam em vigor, em qualquer Loja CTT, entre 1 de fevereiro e 30 de abril de 2018.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente e CEO, *Francisco de Lacerda*.
311048095

Aviso n.º 1045/2018

Considerando que as emissões da Série Base relativas 2008, 2009 e 2010, se encontram desatualizadas, a Comissão Executiva dos CTT, na sua reunião de 14 /11 /2017 e ao abrigo das disposições nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de setembro, deliberou retirar de circulação as seguintes emissões da Série base:

Transportes Públicos Urbanos (2.º grupo), relativos ao ano de 2008, com as seguintes taxas:

€ 0,06/€ 0,31/€ 0,47/€ 0,67 /€ 0,80, assim como os selos autoadesivos N20g/A20g/E20g, relativos a esta emissão e o bilhete-postal.

Transportes Públicos Urbanos (3.º grupo), relativos ao ano de 2009, com as seguintes taxas:

€0,20/€0,32/€0,47/€0,68/€0,80, incluindo os selos autoadesivos N20g/A20g/E20g e o bilhete-postal.

Transportes Públicos Urbanos (4.º grupo), relativos ao ano de 2010, com as seguintes taxas:

€0,01/€0,32/€0,47/€0,68/€0,80, incluindo os selos autoadesivos N20g/A20g/E20g e o bilhete-postal.

Os selos e bilhetes-postais deixam de ter validade a partir de 31 de janeiro de 2018.

Os mesmos selos poderão ser trocados por outros que estejam em vigor, em qualquer Loja CTT, entre 1 de fevereiro e 30 de abril de 2018.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente e CEO, *Francisco de Lacerda*.
311048038

Aviso n.º 1046/2018

Considerando que as emissões de etiquetas de Impressão de Franquia Automática — EIFA de 2008, 2009 e 2010, se encontram desatualizadas, a Comissão Executiva dos CTT, na sua reunião de 14/11/2017 e ao abrigo das disposições nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de setembro, deliberou retirar de circulação as seguintes emissões da Série base:

Ano Nacional do Voluntariado nos Bombeiros (2008)
50 Anos do Instituto Português do Sangue, IP (2008)
Reciclagem (2009)
Alimentação Saudável (2009)
2010 Ano Europeu do Combate à Pobreza e Exclusão Social (2010)
Compro o que é Nosso (2010)

Os selos atrás indicados deixam de ter validade a partir de 31 de janeiro de 2018.

Os mesmos selos poderão ser trocados por outros que estejam em vigor, em qualquer Loja CTT, entre 1 de fevereiro e 30 de abril de 2018.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente e CEO, *Francisco de Lacerda*.
311047941

ESCALA BRAGA — SOCIEDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO, S. A.

Aviso n.º 1047/2018

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior de Ginecologia/Obstetrícia, da carreira médica hospitalar — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, devidamente homologada por deliberação do Conselho de Administração da Escala Braga — Sociedade Gestora do Estabelecimento S. A., relativa ao procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho no Hospital de Braga — PPP para a categoria de assistente graduado sénior de Ginecologia/Obstetrícia da carreira médica hospitalar, a que se reporta o Aviso n.º 12730/2017, publicado na 2.ª série

do *Diário da República*, n.º 205 de 24 de outubro de 2017 nos termos do Despacho do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde n.º 7541/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 164 de 25 de agosto de 2017, retificado pela Declaração de Retificação n.º 705/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 200 de 17 de outubro de 2017.

Ordenação	Nome	Nota final
1.º	Isabel Maria Dória Nóbrega Gonçalves dos Reis Buhler.	19,2

A lista unitária de ordenação final, e a correspondente homologação, foi notificada aos candidatos, por notificação pessoal e afixada no placard do Serviço dos Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Instituição.

11 de janeiro de 2018. — A Direção de Recursos Humanos, *Armanda Pereira*.
311057775

Aviso n.º 1048/2018

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente Graduado Sénior de Neurologia, da carreira médica hospitalar — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, devidamente homologada por deliberação do Conselho de Administração da Escala Braga — Sociedade Gestora do Estabelecimento S. A., relativa ao procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho no Hospital de Braga — PPP para a categoria de assistente graduado sénior de Neurologia da carreira médica hospitalar, a que se reporta o Aviso n.º 12678/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 204 de 23 de outubro de 2017 nos termos do Despacho do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Saúde n.º 7541/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164 de 25 de agosto de 2017, retificado pela Declaração de Retificação n.º 705/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200 de 17 de outubro de 2017.

Ordenação	Nome	Nota final
1.º	Maria Esmeralda Moreira de Barros Lourenço . . .	18,5

A lista unitária de ordenação final, e a correspondente homologação, foi notificada aos candidatos, por notificação pessoal e afixada no placard do Serviço dos Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Instituição.

12 de janeiro de 2018. — A Direção de Recursos Humanos, *Armanda Pereira*.
311057726



PARTE J1

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Aviso n.º 1049/2018

Publicitação de procedimento concursal para o provimento do cargo de Diretor de Serviços de Apoio aos Alunos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), cargo de direção intermédia de 1.º grau.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro,

torna-se público que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, datado de 29 de dezembro de 2017, se vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal de recrutamento e seleção para provimento do cargo Diretor de Serviços de Apoio aos Alunos, cargo de direção intermédia de 1.º grau, dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), para dirigir os serviços constantes de artigos 22.º a 26.º do Regulamento Interno dos Serviços dos Serviços de Ação Social — Regulamento n.º 150/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 29 de março —, conforme previsto no mapa de pessoal do Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico da Guarda.

2 — Podem candidatar-se indivíduos licenciados, vinculados à Administração Pública por tempo indeterminado, que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada BEP, em www.bep.gov.pt, no

3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 — O presente aviso e a Oferta de Emprego publicitada na BEP estarão igualmente disponíveis para consulta no sítio eletrónico do IPG, em www.ipg.pt.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

311065242

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
