II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 15 de outubro de 2018 **Número 198**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Alvará (extrato) n.º 35/2018:

Concessão de alvarás a entidades agraciadas de nacionalidades estrangeiras 27510

Despacho (extrato) n.º 9613/2018:

Aceitação de condecoração estrangeira. 27510

Despacho (extrato) n.º 9614/2018:

Aceitação de condecoração estrangeira. 27510

Despacho (extrato) n.º 9615/2018:

Aceitação de condecoração estrangeira. 27510

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 9616/2018:

Exonera, a seu pedido, a licenciada Rita Faden da Silva Moreira Araújo do cargo de Chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro 27511

Despacho n.º 9617/2018:

Designa o licenciado Francisco Gonçalo Nunes André para o cargo de Chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro 27511

Despacho n.º 9618/2018:

Delega no Chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro, o licenciado Francisco Gonçalo Nunes André, com a faculdade de subdelegação, os poderes para vários atos 27511

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 9619/2018:

Renovação da designação como chefe de Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo da AMA, I. P., da licenciada Rita Suzinda Lourenço Pinto Rei. 27512

Finanças

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 9620/2018:

Determina a subdelegação na Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira das competências para aprovar as peças do procedimento de aquisição de licenciamento e manutenção do *software* Microsoft ou equivalente 27512

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 9621/2018:

Delegação de competências no Chefe do Gabinete — Mestre Bernardo Carretero André de Sousa Reis 27512

Despacho n.º 9622/2018:

Despacho de designação do Mestre André Paralta Areias 27513

Despacho n.º 9623/2018:

Exoneração da Mestre Sofia Campos Fernandes Saraiva de Menezes 27513

Louvor n.º 359/2018:

Louvor atribuído à Mestre Sofia Campos Fernandes Saraiva de Menezes 27513

Gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público:

Despacho n.º 9624/2018:

Renovação da Licença Especial ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril — José Diogo de Sousa Pinto Borges 27513

Finanças e Saúde

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

Portaria n.º 515/2018:

Alterados os n.os 1 a 3 da Portaria n.º 135/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª Série, n.º 82, de 28 de abril (Autoriza a ARS de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., a proceder à repartição de encargos decorrentes da celebração do contrato-programa visando a instalação da Unidade de Saúde de Algueirão-Mem Martins, até ao montante de 2.083.490,57 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor) 27513

Defesa Nacional

Marinha:

Despacho n.º 9625/2018:

Subdelegação de competências no Comandante do NRP *Dragão* 27513

Despacho n.º 9626/2018:

Despacho de subdelegação de competências no Comandante do NRP *D. Francisco de Almeida* 27514

Despacho n.º 9627/2018:

Despacho de subdelegação de competências no Comandante do NRP *Centauro* 27514

Despacho n.º 9628/2018:

Subdelegação de competências no Comandante do NRP *Pégaso* 27514

Despacho n.º 9629/2018:

Subdelegação de competências no Comandante do NRP *Orion* 27514

Despacho n.º 9630/2018:

Subdelegação de competências no Comandante do NRP *Auriga* 27514

Despacho n.º 9631/2018:

Subdelegação de competências no Comandante da Esquadrilha de Subsuperfície 27515

Exército:

Despacho n.º 9632/2018:

Cessação da graduação no posto de Segundo-Furriel 27515

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Despacho (extrato) n.º 9633/2018:

Subdelegação de competências no âmbito do Procedimento n.º 21/DPIE/2018 — Aquisição de pistolas *Glock G19 Gen5* Calibre 9 mm para a Polícia de Segurança Pública e Serviço de Estrangeiros e Fronteiras 27515

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 9634/2018:

Ingressam na categoria de Oficial, no posto de Alferes, em 1 de outubro de 2018 27515

Despacho n.º 9635/2018:

Ingressa na categoria de Oficial, no posto de Alferes, em 1 de outubro de 2016 27516

Administração Interna, Planeamento e das Infraestruturas, Ambiente e Mar

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.:

Aviso n.º 14689/2018:

Consolidação definitiva de mobilidade interna na categoria. 27516

Justiça

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça:

Despacho n.º 9636/2018:

Exonera das funções de técnica especialista do Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, a mestre Diana Raquel de Brito Viana Andrade, e designa-a para exercer as funções de adjunta do mesmo Gabinete 27517

Despacho n.º 9637/2018:

Autoriza a abertura do procedimento e o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., para a celebração de um contrato de empreitada com vista à construção de um novo edifício para instalação das Instâncias Centrais da Secção de Família e Menores e da Secção Central do Trabalho, da Instância Local da Secção Cível da Comarca de Beja e do Tribunal Administrativo e Fiscal 27517

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.:

Aviso n.º 14690/2018:

Procedimento para obtenção de informação favorável para acesso à categoria de Assistente Graduado de Medicina Legal 27518

Cultura

Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.:

Aviso n.º 14691/2018:

Lista definitiva de imóveis do domínio privado do ICA. 27518

Educação

Direção-Geral da Educação:

Despacho n.º 9638/2018:

Equipas multidisciplinares para 2018-2019 27518

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 14692/2018:

Procedimento concursal para 2 assistentes operacionais, em regime de contrato a termo resolutivo certo 27520

Aviso n.º 14693/2018:

Falecimento da docente contratada Sónia Raquel Fernandes Aguiar Macedo 27521

Aviso n.º 14694/2018:

Aposentações da docente Alice Maria Rodrigues Ventura Monteiro e da assistente operacional Maria Filomena Azeredo Fortunato 27521

Aviso n.º 14695/2018:

Lista unitária de ordenação final homologada 27521

Aviso n.º 14696/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento de 1 posto de trabalho 27521

Aviso n.º 14697/2018:

Procedimento concursal comum para celebração de um contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 27522

Aviso n.º 14698/2018:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 27524

Aviso n.º 14699/2018:
Lista de Antiguidade do Pessoal Docente 27526
Aviso n.º 14700/2018:
Nomeações dos professores em Quadro do Agrupamento 27526
Aviso n.º 14701/2018:
Nomeação dos professores em Quadro da Zona Pedagógica 27526
Aviso n.º 14702/2018:
Nomeação dos professores em Quadro da Zona Pedagógica 27526
Aviso n.º 14703/2018:
Nomeações dos professores em Quadro de Agrupamento 27526
Aviso n.º 14704/2018:
Nomeação de adjunta do diretor 27526
Aviso n.º 14705/2018:
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, na categoria de Assistente Operacional 27527
Aviso n.º 14706/2018:
Procedimento concursal comum de recrutamento para 4 (quatro) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional 27528
Aviso n.º 14707/2018:
Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional 27529
Aviso n.º 14708/2018:
Concurso para Assistente Operacional 27531

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Aviso (extrato) n.º 14709/2018:
Conclusão, com sucesso, do período experimental da técnica superior Maria Luísa Gonçalves Gomes 27531
Aviso (extrato) n.º 14710/2018:
Conclusão, com sucesso, do período experimental da técnica superior Magda Sofia Sousa Filipe 27531
Aviso (extrato) n.º 14711/2018:
Conclusão, com sucesso, do período experimental do técnico superior Teófilo José Alves Melo. 27531

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso n.º 14712/2018:
Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com a trabalhadora Cândida Martins Cardoso 27531
Aviso n.º 14713/2018:
Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com Maria Cristina Alves Pinto. 27531
Aviso n.º 14714/2018:
Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com a trabalhadora Suzi Paula Pinto Correia 27532
Aviso n.º 14715/2018:
Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com Maria Alexandra Marques Coelho. 27532
Aviso n.º 14716/2018:
Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com Eulália Isabel Morgado Cruz Poucinho e Maria Odete Janela Nogueira Silva 27532

Aviso n.º 14717/2018:

Autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente técnico, após procedimento concursal, com Fernando Raimundo Costa Pereira 27532

Aviso (extrato) n.º 14718/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Carol Miriam Harris Pedro Francisco 27532

Aviso (extrato) n.º 14719/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Vânia Rita Calado Mau, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 27532

Aviso (extrato) n.º 14720/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, da técnica superior — Ana Luísa Ramos Santos Dourado 27532

Aviso (extrato) n.º 14721/2018:

Consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, da técnica superior — Andreia Sofia Portugal Sousa Morgado 27532

Aviso (extrato) n.º 14722/2018:

Consolidação da mobilidade, na mesma categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu 27532

Aviso (extrato) n.º 14723/2018:

Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico, de trabalhadores no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 27533

Saúde

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde:

Despacho n.º 9639/2018:

Determina que os estabelecimentos hospitalares do Serviço Nacional de Saúde (SNS) adotem o número 2222 na rede telefónica interna para ativação da Equipa de Emergência Médica Intra-Hospitalar, até ao dia 31 de março de 2019 27533

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Aviso n.º 14724/2018:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP). OE201808/0527. . . . 27533

Aviso n.º 14725/2018:

Diretora do Serviço de Auditoria Interna — Maria do Carmo Costa da Silva Carvalho 27534

Deliberação (extrato) n.º 1130/2018:

Acumulação de Funções Públicas — Joana Cristina Maurício Pinto 27534

Deliberação (extrato) n.º 1131/2018:

Acumulação de Funções Privadas — Noélia Eunice dos Santos Canudo 27534

Deliberação (extrato) n.º 1132/2018:

Acumulação em Funções Privadas — Elisabete Diná Henriques Faleiro Frade. 27534

Economia

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 14726/2018:

Torna público que foi homologada a avaliação final do período experimental, concluído com sucesso na carreira/categoria de técnico superior, da trabalhadora Catarina Sofia Casaca Lopes Chrystêllo 27534

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Despacho n.º 9640/2018:

Designa, em regime de substituição, a licenciada Sónia Cristina Magalhães Matos, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica 27534

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Édito n.º 228/2018:

PC 4500200956 0161/5/11/162. 27535

Édito n.º 229/2018:
PC 4500186301 0161/6/5/1012 27535
Édito n.º 230/2018:
PC 4500200951 EPU/40449 27535
Édito n.º 231/2018:
PC 4500200954 EPU/40414 27535
Édito n.º 232/2018:
PC 4500201803 EPU/4527 27535

Ambiente e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes dos Ministros do Ambiente e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 9641/2018:
Designa a licenciada Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmento para exercer o cargo de vogal do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., em regime de substituição 27536

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 14727/2018:
Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 27536

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 1133/2018:
Reclassificação no âmbito do 7.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação 27537
Despacho n.º 9642/2018:
Nomeação em comissão de serviço da Escrivã Adjunta Carla Governo. 27537
Despacho (extrato) n.º 9643/2018:
Cessação da nomeação de secretário de inspeção do Conselho Superior da Magistratura . . . 27537
Despacho (extrato) n.º 9644/2018:
Aposentação por limite de idade do Juiz de Direito Dr. José Joaquim Gomes da Costa Carneiro. 27537

PARTE E

Ordem dos Contabilistas Certificados

Acórdão n.º 637/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27537
Acórdão n.º 638/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27537
Acórdão n.º 639/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27538
Acórdão n.º 640/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27538
Acórdão n.º 641/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27538
Acórdão n.º 642/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27538
Acórdão n.º 643/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27539
Acórdão n.º 644/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27539
Acórdão n.º 645/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27539
Acórdão n.º 646/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27539

Acórdão n.º 647/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27539
Acórdão n.º 648/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27540
Acórdão n.º 649/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27540
Acórdão n.º 650/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27540
Acórdão n.º 651/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27540
Acórdão n.º 652/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27541
Acórdão n.º 653/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27541
Acórdão n.º 654/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27541
Acórdão n.º 655/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27541
Acórdão n.º 656/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27541
Acórdão n.º 657/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27542
Acórdão n.º 658/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27542
Acórdão n.º 659/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27542
Acórdão n.º 660/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27542
Acórdão n.º 661/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27543
Acórdão n.º 662/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27543
Acórdão n.º 663/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27543
Acórdão n.º 664/2018:
Notificação de Sanção Disciplinar 27543

Universidade dos Açores

Despacho n.º 9645/2018:
Estatutos da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores 27543

Universidade de Aveiro

Aviso (extrato) n.º 14728/2018:
Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutorado na área científica de Ciências e Tecnologias da Comunicação, Universidade de Aveiro. 27547
Aviso (extrato) n.º 14729/2018:
Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutorado nas áreas científicas de Eng. Mecânica, Matemática, Eng. Computacional, Ciências e Eng. do Ambiente, Universidade de Aveiro 27547

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 14730/2018:
Redução do número de vagas mencionadas no ponto III do Aviso n.º 12560/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto — IT057-18-7285 27548

Aviso n.º 14731/2018:

Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de 1 posto de trabalho de Investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057-18-7389 27548

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 9646/2018:

Nomeação do Júri de reconhecimento de habilitações ao grau de Mestre requerido por Thirzá Baptista Frison. 27550

Despacho n.º 9647/2018:

Nomeação do Júri de equivalência ao grau de doutor requerida por Sandra Umeda Sasaki . . . 27550

Declaração de Retificação n.º 747/2018:

Declaração de retificação de nomeação para o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Financeiros da Faculdade de Medicina Veterinária, do Mestre Nelson José Soares Ribeiro. 27550

Despacho (extrato) n.º 9648/2018:

Concedida Dispensa Especial de Serviço, correspondente ao ano letivo de 2018/2019, ao Doutor Luís Manuel Morgado Tavares, Professor Catedrático. 27551

Despacho n.º 9649/2018:

Subdelegação no Chefe de Divisão de Apoio Técnico Carlos David a competência para autorizar despesas com a aquisição de serviços de viagens e alojamento. 27551

Aviso n.º 14732/2018:

Nomeação do júri da equivalência ao grau de Doutor em Química, requerida por Anup Paul 27551

Universidade da Madeira

Aviso n.º 14733/2018:

Lista Definitiva de Ordenação Final de Candidatos Aprovados e Lista Definitiva de candidatos excluídos no âmbito da aplicação dos métodos de seleção do Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (Tempo indeterminado — SASUMa), publicado sob o Aviso n.º 15261/2017, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 242, de 19/12 27551

Universidade do Minho

Despacho n.º 9650/2018:

Reconhecimento de Grau de Mestre de Daniele Aparecida de Lima Tavares. 27552

Despacho (extrato) n.º 9651/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure,* na categoria de Professor Associado 27552

Despacho (extrato) n.º 9652/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, como Professor Auxiliar 27552

Universidade Nova de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 9653/2018:

Reafetação da Doutora Sónia Maria Ferreira Dias 27552

Despacho (extrato) n.º 9654/2018:

Cessação funções por motivo de aposentação. 27552

Despacho n.º 9655/2018:

Autorização de acumulação de funções 27552

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Aviso n.º 14734/2018:

Cessação de funções por motivo de aposentação 27552

Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

Aviso n.º 14735/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Alimentação, Unidade de Apoios Sociais e Serviços Alimentares dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa 27552

Aviso n.º 14736/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa 27555

Aviso n.º 14737/2018:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa 27557

Instituto Politécnico de Setúbal

Aviso n.º 14738/2018:

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área Financeira, para exercer funções na Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património do Instituto Politécnico de Setúbal 27559

Despacho (extrato) n.º 9656/2018:

Autorizada a manutenção de contrato de trabalho em funções públicas. 27561

Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Declaração de Retificação n.º 748/2018:

Declaração de retificação ao Edital n.º 891/2018, publicado na 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2018. 27561

Declaração de Retificação n.º 749/2018:

Retifica o Despacho n.º 7772/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 13 de agosto, que aprova as alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Enfermagem de Reabilitação, ministrado na Escola Superior de Saúde deste Instituto 27561

Declaração de Retificação n.º 750/2018:

Retifica o Despacho n.º 7711/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, que aprova as alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Enfermagem Comunitária, ministrado na Escola Superior de Saúde deste Instituto 27562

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 9657/2018:

Acumulação de Funções — Maria Lurdes Santos Silva Baião. 27563

Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.

Declaração de Retificação n.º 751/2018:

Retificação ao Aviso n.º 12959/2018. 27563

Deliberação (extrato) n.º 1134/2018:

Autorizada a redução de uma hora no horário semanal 27563

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

Deliberação n.º 1135/2018:

Delegação de competências — impedimento — Presidente do Conselho de Administração . . . 27563

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 14739/2018:

Trabalhador da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., desligado do serviço por aposentação 27564

PARTE H

Município de Albufeira

Aviso n.º 14740/2018:

Discussão pública relativa ao pedido de URBIGARBE — Soc. Algarvia de Urbanizações, L.da, para alteração da operação de loteamento para o prédio sito em Urbanização Quinta Pedra dos Bicos, Santa Eulália, Freguesia de Albufeira e Olhos d'Água e concelho de Albufeira. 27564

Aviso n.º 14741/2018:

Discussão Pública relativa ao pedido de António Sestito, Carla Alexandra Ramalho de Sena Martins e Colin David Mason, emitido a favor de São Rafael — Urbanizações, L.da, para alteração da operação de loteamento, para o prédio sito em Urbanização São Rafael — Sesmarias, freguesia de Albufeira e Olhos d'Água e concelho de Albufeira 27564

Município de Alfândega da Fé

Despacho n.º 9658/2018:

Consolidação das Mobilidades Intercarreiras e Intercategorias 27564

Município do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 14742/2018:

Cessação da mobilidade 27565

Aviso (extrato) n.º 14743/2018:

Mobilidades entre órgãos/serviços 27565

Aviso (extrato) n.º 14744/2018:

Nomeação de secretaria do Gabinete de Apoio à Vereação 27565

Município de Boticas

Aviso n.º 14745/2018:

Conclusão do período experimental de assistente operacional — sapadores florestais 27565

Aviso n.º 14746/2018:

Nomeação em substituição de dirigentes intermédios de 3.º grau 27565

Município de Braga

Aviso n.º 14747/2018:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculos precários 27566

Município de Bragança

Aviso n.º 14748/2018:

Concluído com sucesso o período experimental do trabalhador António João Miranda Esteves, na carreira/ categoria de assistente técnico 27566

Município de Castro Verde

Aviso (extrato) n.º 14749/2018:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado, no âmbito do PREVPAP . . . 27566

Município de Celorico de Basto

Aviso n.º 14750/2018:

Aposentação do trabalhador, José Joaquim Carvalho Seixas 27567

Município de Faro

Aviso n.º 14751/2018:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria do trabalhador Rui Abel Martins dos Santos, Assistente Operacional, na área de Limpezas/Jardins, com efeitos a 15/08/2018 27567

Aviso n.º 14752/2018:

Licença sem remuneração de longa duração pelo período de 3 meses, do trabalhador Miguel Ângelo Marques dos Santos, Técnico de Informática do Grau 1, com efeitos a partir do dia 02/07/2018 27567

Aviso n.º 14753/2018:

Consolidação definitiva de mobilidades internas — intercarreiras/intercategorias 27567

Município de Felgueiras

Aviso n.º 14754/2018:

Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um Técnico Superior (Engenharia Florestal) 27567

Despacho n.º 9659/2018:

Despacho de Criação de Subunidades Orgânicas 27570

Município de Figueira de Castelo Rodrigo

Aviso (extrato) n.º 14755/2018:

Exoneração de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência. 27572

Município do Funchal

Aviso n.º 14756/2018:

Procedimentos concursais comuns para preenchimento de 74 postos de trabalho. Notificação dos candidatos a excluir para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 27572

Município do Fundão

Edital n.º 961/2018:

Consulta pública do projeto do Regulamento para Atribuição de Apoios aos Pequenos Agricultores Afetados pelos Incêndios no Verão de 2017 27573

Município de Grândola

Aviso n.º 14757/2018:

Procedimento concursal comum para contratação de um assistente operacional na área funcional de carpinteiro — lista unitária de ordenação final dos candidatos. 27574

Município de Lisboa

Aviso n.º 14758/2018:

Vacatura do lugar/posto de trabalho do trabalhador Pedro Miguel Cruz Rodrigues. 27574

Município da Lourinhã

Aviso (extrato) n.º 14759/2018:

Renovação de comissões de serviço 27574

Aviso (extrato) n.º 14760/2018:

Renovação de comissão de serviço 27574

Aviso (extrato) n.º 14761/2018:

Procedimentos concursais comuns para Assistentes Operacionais — Homologação de listas de ordenação final 27575

Aviso (extrato) n.º 14762/2018:

Procedimento concursal comum para Assistente Operacional — Homologação da lista de ordenação final 27575

Aviso (extrato) n.º 14763/2018:

Procedimentos concursais comuns para Assistentes Operacionais — Homologação de listas de ordenação final 27575

Município de Mafra

Aviso n.º 14764/2018:

Projeto de Regulamento da Taxa Municipal Turística. 27575

Município de Mangualde

Aviso n.º 14765/2018:

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal de Regularização de Vínculos Precários para a carreira/categoria de Técnico Superior — Marketing 27575

Município de Montemor-o-Novo

Aviso n.º 14766/2018:

Conclusão do período experimental — assistentes operacionais, função de auxiliares de serviços gerais 27575

Aviso n.º 14767/2018:

Conclusão de período experimental/Assistente Operacional, função de auxiliar de apoio operacional 27576

Município de Mora

Aviso n.º 14768/2018:

Abertura de Procedimento Concursal de carácter urgente para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público. 27576

Município de Nelas

Regulamento n.º 656/2018:

Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária. 27578

Município de Olhão

Édito n.º 233/2018:

Édito por óbito de trabalhador. 27579

Município de Ourém

Despacho n.º 9660/2018:

Criação de Equipa Multidisciplinar. 27579

Município de Paços de Ferreira

Aviso n.º 14769/2018:

Abertura do procedimento concursal comum para recrutamento de vários assistentes operacionais 27580

Município de Paredes

Acordo n.º 32/2018:

Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Rebordosa entre o Ministério da Educação e o Município de Paredes 27582

Acordo n.º 33/2018:

Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Lordelo entre o Ministério da Educação e o Município de Paredes. 27583

Aviso (extrato) n.º 14770/2018:

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª revisão) 27584

Município de Pombal

Despacho n.º 9661/2018:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal e respetivo Organograma dos Serviços 27594

Município de Ponte da Barca

Aviso n.º 14771/2018:

Projeto de Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes 27626

Município de Portalegre

Aviso n.º 14772/2018:

Listas de classificação final — Homologação 27637

Município do Porto

Aviso n.º 14773/2018:

Procedimento Concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), para a carreira e categoria geral de Técnico Superior — Homologação da lista unitária de ordenação final 27637

Município de Porto Moniz

Aviso n.º 14774/2018:

Nomeação da trabalhadora no cargo de direção intermédia de 2.º grau 27637

Município da Póvoa de Varzim

Aviso n.º 14775/2018:

Aprovação das propostas dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana das Operações de Reabilitação Urbana, relativos às Áreas de Reabilitação Urbana 1 (Cidade), 2 (Bairro da Matriz/Praça do Almada) e 3 (Núcleo Antigo de Terroso) 27638

Município de Santiago do Cacém

Aviso n.º 14776/2018:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 27638

Município de Sever do Vouga

Aviso n.º 14777/2018:

Listas unitárias de ordenação final homologadas dos procedimentos concursais comuns para regularização extraordinária de vínculos precários 27638

Aviso n.º 14778/2018:

Lista Unitária de Ordenação Final Homologada. 27638

Município de Silves

Aviso n.º 14779/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Susana Filomena Caldeira Gomes — Técnico Superior Eng.ª Civil 27638

Aviso n.º 14780/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador — Francisco das Neves Boon — assistente operacional — área de atividade pintor 27639

Município de Torres Novas

Aviso n.º 14781/2018:

Conclusão com sucesso do período experimental. 27639

Município de Viana do Castelo

Regulamento n.º 657/2018:

Alterações ao Regulamento PEPN 27639

Regulamento n.º 658/2018:

Regime de Incentivos ao Investimento Económico 2019 27639

Município de Vila Real

Aviso n.º 14782/2018:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 27641

Aviso n.º 14783/2018:

Prorrogação do prazo de vigência da Suspensão do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial e respetivas Medidas Preventivas. 27641

Aviso n.º 14784/2018:

Prorrogação do prazo de vigência da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial e respetivas Medidas Preventivas 27641

Município de Vila Real de Santo António

Aviso n.º 14785/2018:

Delimitação da Unidade de Execução dos Parâmetros Urbanísticos Propostos no Quarteirão Delimitado pela Rua D. Francisco de Almeida (Sul), Rua Diogo Cão (Norte), Rua D. João de Aboim (Nascente) e Rua da Praia (Poente) 27642

Município de Vizela

Regulamento n.º 659/2018:

Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior 27642

Freguesia de Asseiceira

Aviso n.º 14786/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 27645

União das Freguesias de Cascais e Estoril

Regulamento n.º 660/2018:

Adenda ao Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas 27645

Freguesia de Covelas

Aviso n.º 14787/2018:

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos 27646

União das Freguesias de Ereira e Lapa

Aviso n.º 14788/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 27646

Freguesia de Estela

Aviso n.º 14789/2018:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 27646

União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro)

Regulamento n.º 661/2018:

Publicação de Regulamento do Transporte Solidário 27646

Regulamento n.º 662/2018:

Publicação de Regulamento do Espaço Internet 27647

União das Freguesias de Ponte de Sor, Tramaga e Vale de Açor

Aviso n.º 14790/2018:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 27648

União das Freguesias de Queluz e Belas

Aviso (extrato) n.º 14791/2018:

Procedimento concursal comum tendente ao recrutamento de um assistente operacional, motorista, para constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado — Aviso n.º 2772/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* 27648

União das Freguesias de Romeira e Várzea

Aviso n.º 14792/2018:

Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional na área de cantoneiro, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto 27649

Freguesia de Sande (São Martinho)

Aviso n.º 14793/2018:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculo precário para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade administrativa 27650

Freguesia de Santa Clara-a-Velha

Aviso n.º 14794/2018:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental 27650

Freguesia de Válega

Aviso n.º 14795/2018:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 27650

Freguesia de Várzea, Aliviada e Folhada

Aviso n.º 14796/2018:

Homologação de Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal a que se refere o aviso n.º 11433/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018 27650

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Aviso n.º 14797/2018:

Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado 27651

Aviso n.º 14798/2018:

Nomeação de Júri do período experimental 27651

PARTE J1

Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 14799/2018:

Procedimento concursal n.º 886_CReSAP_41_07/18 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. 27651

Município da Batalha

Aviso n.º 14800/2018:

Abertura de procedimento concursal de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau — Chefes de Divisão 27651

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Alvará (extrato) n.º 35/2018

Por Alvará de 1 de agosto de 2018:

Ordem do Infante D. Henrique

Grã-Cruz

Embaixador Michael Suhr

Por Alvará de 19 de julho de 2018:

Ordem do Infante D. Henrique

Grã-Cruz

Embaixador Govert Jan Bijl de Vroe

Ordem do Mérito

Grande-Oficial

Embaixador Andres Rundu
Embaixadora Saloua Bahri

Por Alvará de 5 de julho de 2018:

Ordem da Liberdade

Grã-Cruz

Peter Cosgrove

Por Alvará de 15 de abril de 2018:

Ordem Militar de Cristo

Grã-Cruz

Ana Pastor Julián
Mariano Rajoy Brey
Pio García-Escudero Márquez

Ordem Militar de Avis

Grã-Cruz

Juan Ruiz Casas

Ordem do Infante D. Henrique

Grã-Cruz

Alfonso María Dastis Quecedo
Jaime Alfonsín Alfonso

Ordem do Mérito

Grã-Cruz

Alfredo Martinez Serrano
Andrés Costilludo Gómez
Camilo Villarino Marzo
Embaixador Eduardo Gutiérrez Sáenz de Buruaga
Juan Vicente Herrera Campo
Manuela Carmena Castrillo
Maria Saénz de Heredia y Alonso

Grande-Oficial

Alfonso Fernández Mañueco

21 de setembro de 2018. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

311694662

Despacho (extrato) n.º 9613/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a entidade abaixo indicada, a aceitar a seguinte condecoração.

Oficial da Ordre National de la Reconnaissance Centrafricaine da República Centro-Africana

Major José Eduardo Tomás Casimiro

3 de setembro de 2018. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

311696096

Despacho (extrato) n.º 9614/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a entidade abaixo indicada, a aceitar a seguinte condecoração.

Oficial da Ordre National de la Reconnaissance Centrafricaine da República Centro-Africana

Tenente-coronel Luís António Carvalhal da Silva Queijo.

3 de setembro de 2018. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

311695853

Despacho (extrato) n.º 9615/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a entidade abaixo indicada, a aceitar a seguinte condecoração.

Cavaleiro da Ordre National de la Reconnaissance Centrafricaine da República Centro-Africana

Major João Jorge Vieira.

3 de setembro de 2018. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

311695991

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 9616/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a licenciada Rita Faden da Silva Moreira Araújo, do cargo de Chefe do meu Gabinete, para o qual foi designada pelo Despacho n.º 504/2016, de 22 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2016.

2 — O presente despacho produz efeitos a 30 de setembro de 2018.

9 de outubro de 2018. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

311716686

Despacho n.º 9617/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como Chefe do meu Gabinete o licenciado Francisco Gonçalo Nunes André.

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

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2018.

4 — Publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a publicitação na página eletrónica do Governo conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

9 de outubro de 2018. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

Nota curricular

Francisco Gonçalo Nunes André nasceu em Leiria, em 19 de setembro de 1976. Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2000), na menção jurídico-económicas. Iniciou a sua carreira profissional como Advogado em 2003. Entre outras funções, foi Chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, entre 2005 e 2008, e Conselheiro na Representação Permanente de Portugal (REPER) junto da União Europeia, entre 2009 e o final de 2013.

311716726

Despacho n.º 9618/2018

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente nos n.os 1 e 3 do seu artigo 44.º, conjugado com as disposições constantes do n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e dos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, delego no Chefe do meu Gabinete, o licenciado Francisco Gonçalo Nunes André, com a faculdade de subdelegação, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Designar e exonerar o pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar do meu Gabinete, incluindo aquele que se destine a exercer funções na Residência Oficial do Primeiro-Ministro, bem como contratar serviços, tendo em vista o exercício de funções no Gabinete;

b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias do pessoal e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da legislação aplicável, designadamente nos n.os 2 e 9 do artigo 241.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e no n.º 2 do artigo 128.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

c) Considerar justificadas ou não justificadas faltas do pessoal, nos termos da lei, designadamente dos artigos 134.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

d) Exercer as competências em matéria disciplinar previstas na lei, designadamente nos artigos 176.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e que podem ser delegadas;

e) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro;

f) Autorizar a dispensa de serviço para frequência de autoformação, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;

g) Qualificar como acidentes de trabalho os sofridos pelo pessoal do Gabinete, nos termos do n.º 7 do artigo 7.º do regime jurídico dos acidentes em serviço e doenças profissionais dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, bem como autorizar o processamento das respetivas despesas, nos termos dos artigos 10.º e seguintes do mesmo regime e exercer as demais competências nele previstas;

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

i) Autorizar a requisição de passaportes especiais nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na sua redação atual, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do Gabinete;

j) Gestão corrente e atos de administração ordinária, no âmbito das funções específicas do Gabinete, sobre os quais tenha havido orientação prévia, nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que deles careçam;

k) Emitir despacho sobre assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu Gabinete;

l) Autorizar a realização de despesas eventuais de representação do Gabinete;

m) Celebrar protocolos e acordos com organismos da Administração Pública e com entidades privadas;

n) Autorizar a condução de veículos do Estado pelo pessoal do Gabinete, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

o) Autorizar deslocações, ao serviço do Gabinete, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com a deslocação e a estada, e o abono das correspondentes ajudas de custo e transporte, nos termos previstos nos artigos 1.º, n.os 2 e 4 do 10.º, 12.º, 14.º, 23.º, 24.º, n.º 6 do 25.º, n.º 2 do 29.º, 31.º, n.º 2 do 33.º, e n.º 2 do 36.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

p) Autorizar deslocações, ao serviço do Gabinete, ao estrangeiro e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com a deslocação e a estada, e o abono das correspondentes ajudas de custo e de transporte, nos termos previstos nos artigos 1.º, n.º 2 do 5.º e n.º 2 do 9.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação em vigor;

q) Autorizar a deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro;

r) Autorizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e de acordo com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

s) Autorizar as despesas por conta do orçamento do Gabinete, até limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, incluindo a competência a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

t) Autorizar a constituição, a movimentação e a reconstituição de fundos de maneio ou permanentes, nos termos previstos no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho; e

u) Gerir o orçamento do Gabinete, incluindo autorizar alterações orçamentais, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril e demais legislação aplicável.

2 — Nos termos do n.º 3 do Despacho n.º 6772/2018, de 5 de julho e atento o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a Assessora Patrícia Sofia Melo e Castro Leite de Noronha Mendonça Mendes substitui o Chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2018, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito dos poderes abrangidos por esta delegação de poderes, até à data da sua publicação.

9 de outubro de 2018. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa.*

311716783

Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

Despacho (extrato) n.º 9619/2018

Com a Deliberação (extrato) n.º 6/2018, de 12 de dezembro de 2017, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2018, do Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA), foi criada a Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo e designada chefe de equipa, a licenciada Rita Suzinda Lourenço Pinto Rei, com efeitos a 1 de outubro.

A circunstância de se manterem os fundamentos que justificaram a criação da equipa multidisciplinar, conjugada com o elevado rigor e excelente desempenho da chefe de equipa, é determinante para a sua continuidade e renovação.

Decorrido um ano e feita a devida avaliação, é forçoso concluir que o grau de complexidade e de exigência evidenciada pela equipa é superior ao que se previu aquando a sua criação. Assim, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da AMA, de 25 de setembro de 2018, ao abrigo dos n.os 3 e 5 do artigo 1.º dos Estatutos da AMA, aprovados como anexo à Portaria n.º 92/2010, de 12 de fevereiro, foi determinado o seguinte:

1 — Renovar a designação como chefe da Equipa Multidisciplinar Gabinete de Assessoria do Conselho Diretivo, com o estatuto de diretora, a licenciada Rita Suzinda Lourenço Pinto Rei, pelo período de três anos e com o estatuto remuneratório equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau, nos termos da alínea *a*) n.º 3 do artigo 1.º dos Estatutos da AMA;

2 — Cometer à diretora ora designada as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau;

3 — O presente despacho produz efeito a 1 de outubro de 2018 e deve ser objeto de ratificação pelo Conselho Diretivo.

1 de outubro de 2018. — O Vogal do Conselho Diretivo da AMA, I. P., *Paulo Manuel Múrias Bessone Mauritti*.

311693893

FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 9620/2018

No âmbito do procedimento de aquisição de licenciamento e manutenção do *software* Microsoft ou equivalente, com recurso a procedimento de consulta ao abrigo do acordo-quadro de licenciamento de *software* e serviços conexos da ESPAP, I. P., tendo em consideração o disposto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 128/2018, de 27 de setembro de 2018, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 192, de 4 de outubro de 2018, determino a subdelegação na Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira das competências para aprovar as peças do procedimento, aprovar a constituição do júri, bem como a competência para a prática de todos os atos ulteriores no âmbito do procedimento, nos termos do artigo 109.º do CCP, com faculdade de subdelegação.

8 de outubro de 2018. — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno*.

311712343

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 9621/2018

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego no chefe do meu gabinete, mestre Bernardo Carretero André de Sousa Reis, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Despachar os assuntos de gestão corrente do meu gabinete, incluindo a decisão de requerimentos e outros documentos sobre os quais tenha havido orientação prévia, bem como os relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu gabinete;

b) Gestão do orçamento do meu Gabinete, incluindo a autorização das alterações orçamentais, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, que se revelarem necessárias à sua execução e que não careçam de intervenção do Ministro das Finanças;

c) Autorizar a constituição e reconstituição de fundo de maneio, bem como as despesas por conta do mesmo, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

d) Efetuar aquisições de bens e serviços mediante o cartão «Tesouro Português», previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 março, especialmente vocacionado para a gestão do fundo de maneio deste gabinete;

e) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar;

f) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite estabelecido para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

g) Autorização da realização de despesas por conta do orçamento do Gabinete, até ao limite previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril;

h) Despachar todos os assuntos que concernem à gestão do pessoal do meu gabinete;

i) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como do exercício de funções em situação que deem lugar à reversão do vencimento de exercício e o respetivo processamento;

j) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

k) Autorizar, nos termos da lei, deslocações em serviço dos restantes membros do Gabinete, ao estrangeiro e no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Leis n.os 192/95, de 28 de julho, 106/98, de 24 de abril, conjugado com o estabelecido no decreto-lei que fixa as normas de execução orçamental;

l) Autorização da requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do Gabinete;

m) Autorizar a requisição de transportes e a utilização de viatura própria por membros do Gabinete que tenham de se deslocar em serviço do Gabinete;

n) Autorizar o gozo, a acumulação de férias por conveniência de serviço, a aprovação do mapa de férias e a justificação de faltas do pessoal afeto ao meu Gabinete;

o) Autorizar a inscrição, participação e correspondentes encargos em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e noutras ações da mesma natureza, quer decorram em território nacional quer no estrangeiro;

p) Autorizar a constituição e reconstituição do Fundo de Viagens e Alojamento, bem como as despesas por conta do mesmo, cujo pagamento se efetuará nos termos do Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio.

2 — Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de gabinete será substituído pela adjunta do gabinete, licenciada Bárbara Micaela Fortes Alexandre, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de agosto de 2018, ficando por esta forma ratificados todos os atos praticados até à data da publicação do presente despacho no âmbito das competências ora delegadas, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo.

28 de setembro de 2018. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

311693706

Despacho n.º 9622/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunto do meu gabinete o mestre André Paralta Areias.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 10 de setembro de 2018.

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

28 de setembro de 2018. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

ANEXO

Nota curricular

André Paralta Areias nasceu em Lisboa a 4 de maio de 1987. Licenciou-se em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em 2009, onde obteve, em 2012, o grau de Mestre em Ciências Jurídico-Forenses. Frequentou ainda a Pós-graduação em Fiscalidade ministrada pela Faculdade de Direito da Universidade Católica de Lisboa em 2015, onde obteve a especialização em garantias dos contribuintes empresariais. Exerceu atividade profissional na área da advocacia e atualmente exercia, desde 2011, a atividade de consultoria fiscal na KPMG SROC, S. A.

311694192

Despacho n.º 9623/2018

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, a mestre Sofia Campos Fernandes Saraiva de Menezes, das funções de técnica especialista do meu gabinete, para as quais foi nomeada pelo Despacho n.º 7224/2017, de 25 de julho de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 18 de agosto de 2017.

2 — O presente despacho produz efeitos a 31 de agosto de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

311693722

Louvor n.º 359/2018

No momento em que, a seu pedido, cessa funções como Técnica Especialista no meu Gabinete, cumpre-me manifestar público louvor à mestre Sofia Campos Fernandes Saraiva de Menezes pela elevada competência, sentido de responsabilidade, diligência, lealdade e solidariedade institucional que evidenciou no desempenho das funções que lhe foram cometidas.

A inteligência e preparação técnica evidenciadas no tratamento dos diferentes assuntos que lhe foram confiados, em particular nas áreas do Imposto sobre o Valor Acrescentado e das Contribuições Especiais, aliados às suas extraordinárias qualidades humanas, das quais destaco o empenho inexcedível no tratamento dos assuntos que lhe são confiados e a elevada correção no tratamento pessoal e institucional, foram elementos determinantes para o trabalho desenvolvido pelo meu Gabinete, constituindo aspetos relevantes que me cumpre destacar e motivam este reconhecimento, tornado também público pela convicção de que o exercício de funções públicas por profissionais com esta qualidade sai muito prestigiado.

Assim, é de toda a justiça manifestar e testemunhar neste louvor o meu apreço e agradecimento à mestre Sofia Campos Fernandes Saraiva de Menezes.

28 de setembro de 2018. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

311694038

Gabinete da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público

Despacho n.º 9624/2018

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a José Diogo de Sousa Pinto Borges licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, o qual requereu a respetiva renovação, nos termos previstos no citado diploma.

Assim, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, em conjugação com a alínea *j*) do n.º 3 do Despacho n.º 8138/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro, determino que seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a José Diogo de Sousa Pinto Borges, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2018.

21 de setembro de 2018. — A Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, *Maria de Fátima de Jesus Fonseca.*

311694443

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 515/2018

Através da Portaria n.º 135/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril, a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., foi autorizada a assumir um encargo plurianual decorrente da empreitada de construção, visando a instalação da Unidade de Saúde de Algueirão-Mem Martins.

A elaboração dos projetos necessários à realização da obra e os subsequentes procedimentos relativos ao contrato de empreitada determinaram a impossibilidade de se iniciar a obra de construção da unidade de saúde e em consequência a impossibilidade de cumprimento do escalonamento previsto.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, 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 e republicada pela Lei n.º 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 junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — São alterados os n.os 1 a 3 da Portaria n.º 135/2016, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril, que passam a ter a seguinte redação:

«1 — Fica a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., autorizada a proceder à repartição de encargos decorrentes da empreitada de instalação da Unidade de Saúde de Algueirão-Mem Martins até ao montante de 2.083.490,57 EUR (dois milhões, oitenta e três mil, quatrocentos e noventa euros e cinquenta e sete cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — Os encargos decorrentes da empreitada de instalação da Unidade de Saúde de Algueirão-Mem Martins são repartidos da seguinte forma:

2018 — 471.698,11 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2019 — 943.396,23 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020 — 668.396,23 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.»

2 — A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

1 de outubro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 8 de junho de 2018. — A Secretária de Estado da Saúde, *Rosa Augusta Valente de Matos Zorrinho*.

311697732

DEFESA NACIONAL

Marinha

Comando Naval

Despacho n.º 9625/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do

NRP *Dragão*, Segundo-tenente Catarina Isabel Ramos Pádua Santos, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *Dragão*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6436/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696817

Despacho n.º 9626/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do NRP *D. Francisco de Almeida*, Capitão-de-fragata Ricardo José Gomes da Silva Inácio, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *D. Francisco de Almeida*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 12 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6434/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696882

Despacho n.º 9627/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do NRP *Centauro*, Segundo-tenente André Filipe Quendera Maurício, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *Centauro*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6444/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696906

Despacho n.º 9628/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do NRP *Pégaso*, Segundo-tenente João Luís de Jesus Marques Antunes Pires, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *Pégaso*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 7 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6441/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia,* Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696841

Despacho n.º 9629/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do NRP *Orion*, Segundo-tenente Ricardo Daniel Reis Guerreiro, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *Orion*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de agosto de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6449/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia,* Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696599

Despacho n.º 9630/2018

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 5625/2018, de 14 de maio, do Vice-almirante Comandante Naval, publicado no *Diário da República* n.º 109, 2.ª série, de 7 de junho de 2018, subdelego no comandante do

NRP *Auriga*, Primeiro-tenente Luís Carlos dos Santos Melo, a competência que me é subdelegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço no NRP *Auriga*:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 6 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 6437/2018, de 8 de junho, do Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 2 de julho de 2018.

25 de setembro de 2018. — O Comandante da Esquadrilha de Navios de Superfície, *Diogo Arroteia,* Capitão-de-Mar-e-Guerra.

311696769

Despacho n.º 9631/2018

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 3564/2018, de 23 de março de 2018, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 10 de abril de 2018, subdelego no Comandante da Esquadrilha de Subsuperfície, Capitão-de-fragata Paulo Nuno Farinha Alves, com a faculdade de subdelegar relativamente ao pessoal dos comandos das Unidades Navais, a competência que me é delegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo que prestem serviço na Esquadrilha de Subsuperfície, NRP *Arpão,* NRP *Tridente* e destacamentos de mergulhadores sapadores:

a) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;
b) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
c) Conceder licença por interrupção de gravidez;
d) Conceder licença por adoção;
e) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
f) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
g) Autorizar assistência a neto;
h) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
i) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
j) Autorizar assistência a membro do agregado familiar.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 28 de setembro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante da Esquadrilha de Subsuperfície, que se incluam no âmbito desta subdelegação competências.
3 — É revogado o Despacho n.º 5629/2018, de 14 de maio, do Comandante Naval, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 109, de 7 de junho de 2017.

1 de outubro de 2018. — O Comandante Naval, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Vice-Almirante.

311703199

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 9632/2018

Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pelo Ex.mo Major-General DARH, após subdelegação do Tenente-General Ajudante-General do Exército, neste delegado por S. Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, é cessada a graduação, 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, na data que se indica:

263 C PE

Posto	NIM	Nome	Cessação da Graduação
2FUR GRAD	12686218	Ricardo Jorge Rodrigues Lopes	30 de agosto de 2018.

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

311672021

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho (extrato) n.º 9633/2018

Por despacho do Ministro da Administração Interna, de 4 de junho de 2018, exarado Informação n.º 17641/2018/SG/DPIE de 1 de junho, no uso de competência própria conferida pela alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, foi subdelegado nos termos do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, no Secretário-Geral da Administração Interna, licenciado Carlos Manuel Silvério da Palma, todas as competências atribuídas pelo Código dos Contratos Públicos ao órgão competente para a decisão de contratar, incluindo a adjudicação, no âmbito do Procedimento n.º 21/DPIE/2018 — Aquisição de pistolas *Glock G19 Gen5* Calibre 9 mm para a Polícia de Segurança Pública e Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

2 de outubro de 2018. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

311697392

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 9634/2018

Por Despacho de 28 de setembro de 2018, do Ex.mo Comandante-Geral, ingressam na categoria de Oficial, no posto de Alferes, em 01 de outubro de 2018, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º e do artigo 200.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017 de 22 de março, sendo inscritos na lista de antiguidade dos respetivos Quadros, tal como vão ordenados, os seguintes militares:

Quadro de Infantaria

2130011 Carlos Manuel de Magalhães Fraústo
2130006 Thomas Joel Mendes
2130012 Henrique Flecha Ruíz Marques da Silva
2130035 Jorge António Martins Barbosa
2130008 Marco Aurélio Rodrigues Amorim
2130016 João Carlos de Almeida Canatário
2130014 Miguel Alexandre Dias Soares
2130029 Raquel Raimundo Santos Ferreira
2130009 Mariana Raquel Correia Vieira
2130024 Hugo Silva Kapancioglu

2130019 Tiago André Matos Silva
2130034 Fábio Miguel Pereira Salvadinha
2130032 André Mendes Rosa
2130022 João Pedro Antunes Sanches
2130040 Ricardo Faria da Rocha
2130015 Miguel Maria Marques Tiago
2130007 Pedro Miguel Miranda Marujo
2130027 Bernardo João Marujo Pinho
2130031 Tiago Dias Monteiro Sacadura
2130023 Hélder Ricardo Ribeiro Rodrigues
2130039 João Pedro de Oliveira Ribeiro
2130010 João Paulo Sousa Fernandes
2130026 Ricardo António Coelho Monteiro
2130041 Filipe Miguel Carvalho Afonso
2130042 Mauro Rafael Magalhães Dantas
2130033 José Pedro Saavedra Morgado
2130028 Francisco Miguel Correia de Carvalho
2130044 Tiago André Gomes Jorge

Quadro de Cavalaria

2130005 Patrícia Alexandra Rodrigues Manso
2130046 José Duarte Fernandes Prates
2130038 Carolina Diogo Ralo Rosa
2130045 Filipe José Said Ally da Silva Franco
2130043 Bruno Diogo Carvalho Ferreira
2130036 Luís Plácido Alves Vaz
2130020 Filipe Jorge Figueiredo Paulino

Quadro de Administração Militar

2130017 Rafael da Silva Gomes
2130025 Pedro Manuel Cerqueira Lopes

1 de outubro de 2018. — O Comandante do Comando da Administração de Recursos Internos, *Nuno Augusto Teixeira Pires da Silva*, Major-General.

311699539

Despacho n.º 9635/2018

Por Despacho de 28 de setembro de 2018, do Ex.mo Comandante-Geral, ingressa na categoria de Oficial, no posto de Alferes, em 01 de outubro de 2016, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 57.º e do n.º 1 do artigo 202.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/2009, de 14 de outubro, sendo inscrito na lista de antiguidade do Quadro de Medicina, o Aspirante (2110026) Rúben Augusto Piteira Margaço.

1 de outubro de 2018. — O Comandante do Comando da Administração de Recursos Internos, *Nuno Augusto Teixeira Pires da Silva*, Major-General.

311699506

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS, AMBIENTE E MAR

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Aviso n.º 14689/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação de 27 de julho de 2018, do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., obtido o acordo dos trabalhadores e dos seus serviços de origem, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria neste instituto dos trabalhadores a seguir identificados, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014.

A referida consolidação produz efeitos a 1 de agosto de 2018.

Albertina Jesus Geraldes Pimenta, na carreira e categoria assistente técnico, 9.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 14 da TRU.

Alice Maria Afonso Ferreira Rocha, na carreira e categoria de assistente técnico, 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 8 da TRU.

Ana Catarina Bretes Ferro Amador, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 e 8 da TRU.

Ana Cristina de Jesus Simões Bento Videira, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Ana Cristina Sousa Gil, na carreira e categoria de assistente técnico, 1.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 5 da TRU.

Ana Paula Alves Martins, na carreira e categoria de técnico superior, 5.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 27 da TRU.

Ana Paula Ataíde da Costa Amorim Martins, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 e 8 da TRU.

António Jorge da Costa Santos, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

António Manuel Jesus Sousa, na carreira e categoria assistente operacional, 8.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 8 da TRU.

António Pedro Soares Afonso, na carreira e categoria de assistente técnico, 9.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 14 da TRU.

Artur Duarte Dias Santos Vila Albino, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 1.ª e 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 5 e 7 da TRU.

Carla Maria Alves Marques, na carreira e categoria de assistente técnico, 1.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 5 da TRU.

Carla Maria Rebelo Ribeiro Sousa, na carreira e categoria de assistente técnico, 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 8 da TRU.

Cláudia Vilhena Romão, na carreira e categoria de assistente técnico, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 da TRU.

Cristóvão Lopes Santos, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Eduardo Jorge Nunes Duarte, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 15 e 19 da TRU.

Eugénia Maria Ferreira Rebelo, na carreira e categoria de assistente técnico, 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 8 da TRU.

Eunice Beatriz de Freitas Duarte Ferreira, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 1.ª e 2.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 11 e 15 da TRU.

Helena Catarina Magalhães Estrela de Oliveira, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 8 e 9 da TRU.

Isabel de Jesus Costa dos Reis, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Isabel Maria Costa Laurêncio Batista Leitão, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Isabel Maria dos Santos Padeiro Balhau Jorge, na carreira e categoria de assistente técnico, 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 9 da TRU.

Isabel Maria Lopes dos Santos Leal Palmeira, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória da categoria e o nível remuneratório entre o 8 e o 9 da TRU.

Isália Manuela Martins Canário dos Santos Pinto, na categoria de técnica de informática, grau 1, nível 2, escalão 1, índice 370, conforme estrutura indiciária constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março

Jacinta Conceição Ferreira Bandarrinha, na carreira e categoria de técnico superior, 5.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 27 da TRU.

João José dos Reis Ferreira Torres, na carreira e categoria de técnico superior, 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 23 da TRU.

João Paulo Soares Alpoim, na carreira e categoria de especialista de informática, grau 3, nível 1, escalão 1, índice 720, conforme estrutura indiciária constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

José Alexandre de Jesus Costa, na carreira e categoria de técnico superior, 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 23 da TRU.

José Manuel Silva Lopes Pereira, na carreira e categoria de técnico superior, 10.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 45 da TRU.

José Pedro Rodrigues Penela, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 15 e 19 da TRU.

Luís Miguel Marcelo Lopes Silva, na carreira e categoria de assistente técnico, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 da TRU.

Macário João Domingos, na carreira e categoria de assistente técnico, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 da TRU.

Mafalda Sofia Amador de Jesus, na carreira e categoria de técnico superior, 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 19 da TRU.

Margarida Teles Afonso, na carreira e categoria de técnico superior, 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 23 da TRU.

Maria Cristina Vales Ferreira Mendes Fonseca, na carreira e categoria assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Maria Elisa Silva Saloio, na carreira e categoria de técnico superior, 13.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 54 da TRU.

Maria Filomena Campos Cardoso da Silva, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Maria Helena da Fonseca Marques, na carreira e categoria de assistente técnico, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 da TRU.

Maria Helena Sousa Figueiredo, na carreira e categoria de técnico superior, 4.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 23 da TRU.

Maria Joana Ferreira Magina Santos Madureira Araújo, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 31 e 35 da TRU.

Maria Laurentina Rodrigues Moniz Camacho, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Maria Leonor de Miranda Correia, na carreira e categoria de assistente técnico, entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória da categoria e entre os nível remuneratório 9 e 10 da TRU.

Maria Manuela Catarino Carvalhão Tavares, na carreira e categoria de técnico superior, 10.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 45 da TRU.

Miguel Ângelo Martins Morais Leite, na carreira e categoria de técnico de informática, grau 2, nível 2, escalão 1, índice 520, conforme estrutura indiciária constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

Nelson Eduardo Lomba Fernandes, na carreira e categoria de assistente técnico, 9.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 14 da TRU.

Nuno Manuel Aires Nunes, na carreira e categoria técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Raquel Esteves Gonçalves Luís Pereira, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Raúl Simões da Costa, na carreira e categoria de técnico superior, entre a 7.ª e 8.ª posição remuneratória da categoria e entre o nível remuneratório 35 e 39 da TRU.

Rui António Pereira Júnior, na carreira e categoria de assistente técnico, 6.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 11 da TRU.

Rui Manuel da Graça Cardoso Pinto, na carreira e categoria de especialista de informática, grau 3, nível 1, escalão 2, índice 760, conforme estrutura indiciária constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

Rui Miguel Amorim Velasco Martins, na carreira e categoria de técnico superior, 7.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 35 da TRU.

Rui Miguel Pereira Nunes Saraiva, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Rui Miguel Rodrigues Cid, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Sandra Isabel Silveira Sousa Cecílio Grãos Duros, na carreira e categoria de assistente técnico, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 7 da TRU.

Sílvia João Gaião Lopes, na carreira e categoria de técnico superior, 8.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 39 da TRU.

Sónia Margarida Gonçalves de Oliveira, na carreira e categoria de técnico superior, 2.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 15 da TRU.

Susana Luísa Marques dos Santos Vilela, na carreira e categoria de assistente técnico, 1.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 5 da TRU.

Susana Raquel Rodrigues Araújo, na carreira e categoria de assistente técnico, 1.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 5 da TRU.

Telmo João Pardal Salgado, na carreira e categoria de técnico superior, 3.ª posição remuneratória da categoria e nível remuneratório 19 da TRU.

Tomás Mendes Machado, na carreira e categoria de técnico de informática, grau 3, nível 2, escalão 2, índice 670, conforme estrutura indiciária constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Eduardo Elísio Silva Peralta Feio*.

311694492

JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

Despacho n.º 9636/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero a mestre Diana Raquel de Brito Viana Andrade, das funções de técnica especialista do meu gabinete para as quais havia sido designada pelo Despacho n.º 183/2016, de 22 de dezembro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2016, e designo-a, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para exercer as funções de adjunta do meu gabinete.

2 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 15 de setembro de 2018.

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

1 de outubro de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro.*

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Diana Raquel de Brito Viana Andrade
Data de nascimento: 31 de janeiro de 1986

Habilitações académicas:

Curso de Pós-Graduação em Ciência da Legislação e Legística, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, 2016.

Mestrado em Ciências Jurídico-Económicas pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, de 2008 a 2010.

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, de 2004 a 2008.

Percurso profissional:

Técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, de 7 de dezembro de 2015 a 14 de setembro de 2018.

Consultora no Conselho Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, de abril de 2013 a novembro de 2015.

Advogada estagiária na Renato Custódio & Associados, Sociedade de Advogados, R. L., de setembro de 2011 a março de 2013.

Advogada estagiária na Castanheira, Almeida, Pereira & Associados, Sociedade de Advogados, R. L., de dezembro de 2010 a agosto de 2011.

311695545

Despacho n.º 9637/2018

Através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 109/2018, de 30 de agosto, o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), foi autorizado a realizar a despesa de 4.000.000,00 EUR acrescida do IVA, relativa à celebração de um contrato de empreitada com vista à construção de um novo edifício para instalação do Juízo de Família e Menores, do Juízo do Trabalho, do Juízo Local Cível do Tribunal Judicial da Comarca de Beja e do Tribunal Administrativo e Fiscal, por recurso ao procedimento pré-contratual de concurso público, com publicação de anúncio no *Jornal Oficial da União Europeia,* nos termos dos artigos 130.º e 131.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Nos termos do ponto 5 da mesma Resolução, o Conselho de Ministros delegou na Senhora Ministra da Justiça, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento e da execução do contrato em apreço.

Através da informação 624/NCT/JM/2018, de 21/09/2018, que mereceu a deliberação favorável do conselho diretivo em 24/09/2018, o IGFEJ, I. P., efetua pedido de autorização de abertura do procedimento.

No uso dos poderes em mim subdelegados ao abrigo do n.º 1 do Despacho n.º 4080/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio, autorizo a abertura do procedimento, aprovo as

peças do mesmo e a constituição do júri, subdelegando-lhe, nos termos do n.º 2 do artigo 69.º do CCP, a realização da audiência prévia.

Subdelego no conselho diretivo do IGFEJ, I. P., ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do CCP, as competências para a prática dos atos subsequentes à abertura do procedimento, nomeadamente as relativas à aceitação dos erros e omissões, adjudicação, aprovação da minuta do contrato e representação na outorga do mesmo, sem prejuízo das restantes competências atribuídas pelo CPP ao órgão competente para a decisão de contratar e ainda as competências necessárias à execução do contrato.

8 de outubro de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro*.

311711403

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

Aviso n.º 14690/2018

Nos termos da alínea *b*) do artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de janeiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P (INMLCF, I P), de 11 de maio com aditamento de 20 de julho de 2018, proferida ao abrigo da competência atribuída pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República,* procedimento para obtenção de informação favorável para acesso à categoria de Assistente Graduado de Medicina Legal. Destinatários: assistentes de medicina legal habilitados com o grau de consultor. Formalização da candidatura: mediante requerimento enviado por correio eletrónico — drh@inmlcf.mj.pt —, dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, acompanhado de um currículo sintetizado e atualizado.

Assiste à Comissão a faculdade de exigir a qualquer dos candidatos, em qualquer fase do processo, a apresentação de documentos comprovativos das declarações proferidas no âmbito do presente procedimento.

Método: apreciação curricular, no âmbito da qual a Comissão ponderará: as atividades de formação e educação médica frequentadas e/ou ministradas; os trabalhos publicados em revistas científicas indexadas e/ou trabalhos apresentados publicamente, sob a forma oral ou de poster; as atividades docentes e/ou de investigação relacionadas com a área da medicina legal e forense; a detenção do título académico de mestre pré-Bolonha ou de doutor em medicina legal e ciências forenses; o exercício de funções de coordenação no INMLCF e/ou integração em grupos de trabalho no INMLCF ou em entidades externas em sua representação.

Comissão: Chefes de Serviço de Medicina Legal Maria Cristina Nunes Mendonça, Graça Maria Pessa Batista dos Santos Costa, Agostinho José Carvalho dos Santos e João Luis Ferreira dos Santos; presidida, por delegação de competência do Presidente do INMLCF, pela Chefe de Serviço de Medicina Legal Maria Cristina Nunes Mendonça e esta será substituída, nas suas falhas e impedimentos, pelo Chefe de Serviço de Medicina Legal Agostinho José Carvalho dos Santos.

17 de setembro de 2018. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Carlos Dias*.

311665753

CULTURA

Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.

Aviso n.º 14691/2018

Em cumprimento do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, o Presidente do Conselho Diretivo do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P. (ICA), informa que a lista provisória de imóveis do domínio privado do ICA, homologada pelo Ministro da Cultura em 23 de julho de 2018, e publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 159, de 20 de agosto de 2018, se converteu em definitiva pela inexistência de reclamações no prazo legal.

Para os efeitos dos artigos 49.º e seguintes do mesmo diploma, publica-se a lista definitiva.

2 de outubro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Chaby Vaz*.

Lista de Imóveis do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.

(nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 48.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto)

Composição	Parque de Estacionamento não coberto	Laboratório e Estúdio
Denominação	Prédio Urbano	Prédio Urbano.
Lugar	Lumiar	Lumiar.
Rua e número de polícia	Praça Bernardino Machado	Praça Bernardino Machado, n.os 2, 2A, 2B, 2C, 4, e Rua Luís Pastor de Macedo, n.os 15, 23, 23A, 23B, 25, 25A, 25B.
Confrontações	Norte: Rua Silva Tavares; Sul: Praça Bernardino Machado; Nascente: Rua Luís Pastor de Macedo n.os 27/27A/27B/27C/29 /29A/29B/29C/31/31A/31B/31C; Poente: Praça Bernardino Machado.	—
Distrito	Lisboa.	Lisboa.
Concelho	Lisboa.	Lisboa.
Freguesia	Lumiar	Lumiar.
Natureza	Urbano	Urbano.
Área coberta (m^2)	—	3 609,00.
Área descoberta (m^2)	2 200,40	1 208,40.
Artigo da matriz	4 100.	335 e 365.
Descrito sob os números	3 134.	3 134.
Licença	—	92 de 10/05/1939.

311697051

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Educação

Despacho n.º 9638/2018

O Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 266-G/2012, de 31 de dezembro, 102/2013, de 25 de julho, e 96/2015, de 29 de maio, aprovou a orgânica do Ministério da Educação e Ciência, competências atualmente cometidas ao Ministro da Educação em conformidade com o disposto na alínea *j*) do artigo 2.º e no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, alterado pelo Decretos-Leis n.os 26/2017, de 9 de março, 99/2017, de 18 de agosto, e 138/2017, de 10 de novembro, que aprovou o regime de organização e funcionamento do XXI Governo Constitucional.

O Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, aprovou e definiu a missão, atribuições e modelo de organização interna da Direção-Geral da Educação (DGE), tendo, por sua vez, a Portaria

n.º 258/2012, de 28 de agosto, alterada pela Portaria n.º 32/2013, de 29 de janeiro, no desenvolvimento do previsto naquele decreto-lei, fixado a sua estrutura nuclear, bem como as respetivas competências e estabelecido, no seu artigo 9.º, a dotação máxima de equipas multidisciplinares deste serviço.

Por outro lado, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, é atribuída ao dirigente máximo do serviço a competência para a constituição das equipas multidisciplinares e designação das suas chefias, de entre os efetivos do serviço.

Nos termos da alínea *b*) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual, e em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2, ambos do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi determinada a adoção de um modelo de estrutura matricial nas áreas de atividades relacionadas com os recursos e tecnologias educativas, de projetos educativos ou outros projetos transversais relacionados com a missão e atribuições da DGE.

Nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau a organização da estrutura interna do respetivo serviço ou organismo.

Assim, ao abrigo das citadas disposições da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e do artigo 9.º da Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, na sua redação atual, e tendo em conta as atuais necessidades de funcionamento da DGE, determino o seguinte:

1 — Os números 11 a 16 do Despacho n.º 13608/2012, de 29 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 19 de outubro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3088/2015, de 5 de março, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 26 de março, na sua redação atual, passam a ter a seguinte redação:

«11 — São mantidas em funcionamento, até ao prazo de conclusão do desenvolvimento dos respetivos projetos, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e do artigo 9.º da Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, na sua redação atual, as seguintes equipas multidisciplinares, funcionalmente integradas na DGE:

a) *(Revogada.)*
b) A Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (ERTE);
c) A Equipa de Educação Artística (EEA).

12 — Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (ERTE):

12.1 — A ERTE é uma equipa multidisciplinar, dirigida por uma chefe de equipa, na dependência direta do diretor-geral, cabendo-lhe em particular:

a) Sensibilizar para a educação digital e para a integração curricular das tecnologias digitais como meios promotores do sucesso educativo;
b) Promover o desenvolvimento das competências digitais na educação, numa perspetiva de educação para a cidadania digital;
c) Conceber, desenvolver, acompanhar e avaliar iniciativas inovadoras e promotoras do sucesso educativo que contemplem, incluam e façam uso de ambientes digitais no processo de ensino e de aprendizagem;
d) Propor orientações para uma utilização pedagógica e didática de qualidade dos espaços, equipamentos e recursos educativos digitais, à disposição dos estabelecimentos de ensino e de educação;
e) Sensibilizar a comunidade escolar para a adequação dos recursos educativos à necessidade de garantir a acessibilidade de todo o público-alvo promovendo a equidade e igualdade de oportunidades no acesso ao currículo;
f) Desenvolver, certificar, gerir e divulgar recursos educativos digitais para os diferentes níveis de ensino, disciplinas, componentes do currículo e formação;
g) Promover a investigação e divulgar estudos sobre a utilização educativa das TIC em meio escolar;
h) Contribuir para a formação contínua de educadores e professores na área da integração curricular das TIC e das pedagogias digitais;
i) Assegurar a participação da DGE junto de instâncias, organismos e instituições nacionais e internacionais em projetos e iniciativas que envolvam o estudo, a promoção, a avaliação e o uso educativo das TIC.

12.2 — O estatuto remuneratório da chefe de equipa da ERTE é equiparado ao de diretor de serviços, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, na sua atual redação, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, incluindo a remuneração base e as despesas de representação legalmente estabelecidas para aquele cargo, podendo optar pela remuneração correspondente à categoria de origem.

12.3 — Mantenho a designação da licenciada Maria Teresa Cruz Mata Nazaré Godinho Gonçalves, docente atualmente requisitada na DGE, para chefiar a ERTE, com efeitos a 1 de setembro de 2018, inclusive.

12.4 — O prazo de desenvolvimento do projeto assumido por esta equipa termina a 31 de agosto de 2019.

13 — Equipa de Educação Artística (EEA):

13.1 — A EEA é uma equipa multidisciplinar, dirigida por uma chefe de equipa, na dependência direta da Direção de Serviços de Desenvolvimento Curricular (DSDC), cabendo-lhe em particular:

a) A promoção de um plano de intervenção no domínio das diferentes formas de arte em contexto escolar, de modo a formalizar nas práticas educativas os princípios teóricos assumidos, neste âmbito, pela Lei de Bases do Sistema Educativo e pelas linhas de orientação definidas superiormente;
b) A coordenação, o acompanhamento, o desenvolvimento de estudos e a proposta de orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para a educação artística genérica;
c) A promoção de dinâmicas de trabalho sistemático entre as instituições de cultura e as instituições escolares, facilitando o acesso por parte da escola aos seus diferentes programas, através da articulação interministerial;
d) O desenvolvimento de modelos alternativos de formação estética e artística dos profissionais de educação em contexto de trabalho, concebendo referentes básicos para a formação inicial, contínua e especializada, em conformidade com as necessidades decorrentes do desenvolvimento curricular, contribuindo para o planeamento das respetivas necessidades;
e) A identificação das necessidades de recursos pedagógicos específicos requeridos para uma melhor aprendizagem na área artística da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

13.2 — O estatuto remuneratório da chefe de equipa da EEA é equiparado ao de diretor de serviços, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, na sua atual redação, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual, incluindo a remuneração base e as despesas de representação legalmente estabelecidas para aquele cargo, podendo optar pela remuneração correspondente à categoria de origem.

13.3 — Designo a licenciada Carla Vitória Bento Rosa Neto, docente atualmente requisitada na DGE, para chefiar a EEA, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2018, inclusive.

13.4 — O prazo de desenvolvimento do projeto assumido por esta equipa termina a 31 de agosto de 2019.

14 — É constituída, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e artigo 9.º da Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, na sua redação atual, a Equipa de Acompanhamento e Monitorização de Desenvolvimento Curricular (EAMDC), funcionalmente integrada na DGE:

14.1 — A EAMDC é uma equipa multidisciplinar, dirigida por uma chefe de equipa, na dependência direta da DSDC, à qual compete genericamente implementar um sistema de acompanhamento e monitorização que permita conhecer e intervir nos contextos e nos processos de cada escola, de forma a promover a sua melhoria, cabendo-lhe em particular:

a) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento do currículo nas escolas, propondo medidas para a respetiva reorganização;
b) Propor e assegurar procedimentos facilitadores do trabalho a desenvolver nas escolas;
c) Conceber, desenvolver, acompanhar e avaliar iniciativas inovadoras e promotoras do sucesso educativo;
d) Promover mecanismos de articulação entre as escolas com vista à partilha de práticas e ao desenvolvimento do trabalho em rede.

14.2 — O estatuto remuneratório da chefe de equipa da EAMDC é equiparado ao de diretor de serviços, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, na sua atual redação, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual, incluindo a remuneração base e as despesas de representação legalmente estabelecidas para aquele cargo, podendo optar pela remuneração correspondente à categoria de origem.

14.3 — Designo a mestre Cristina Maria Correia Palma, docente atualmente requisitada na DGE, para chefiar a EAMDC, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2018, inclusive.

14.4 — O prazo de desenvolvimento do projeto assumido por esta equipa termina a 31 de agosto de 2019.

15 — *(Revogado.)*

16 — Ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, são cometidas:

16.1 — Às chefes de equipa licenciada Maria Teresa Cruz Mata Nazaré Godinho Gonçalves, licenciada Carla Vitória Bento Rosa Neto e mestre Cristina Maria Correia Palma, no que respeita à equipa multidisciplinar que chefiam, as competências previstas nos números 1 e 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, com exceção das competências para autorizar o exercício de funções a tempo parcial, para conceder licenças e autorizar o regresso à atividade;

16.2 — *(Revogado.)*»

2 — É extinta a equipa multidisciplinar designada Equipa de Projetos de Inclusão e Promoção do Sucesso Educativo (EPIPSE), com efeitos a 31 de agosto de 2018.

3 — É revogada a alínea *a*) do n.º 11 do Despacho n.º 13608/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2018, inclusive.

1 de outubro de 2018. — O Diretor-Geral, *José Vítor dos Santos Pedroso*.

311695286

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Anadia

Aviso n.º 14692/2018

Pessoal não docente — Celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional

Por Despacho n.º 969/2018/SEAEP, de 18 de setembro de 2018, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, proferido nos termos e para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, e tendo presente o teor do Despacho n.º 8906-A/2018, de 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum, para celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o ano escolar de 2018/2019 com o termo em 31 de agosto de 2019, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

As condições de contratação são as seguintes:

Número de contratos: 2
Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Anadia
Função: As correspondentes à categoria de assistente operacional.
Duração do contrato: termo em 31 de agosto de 2019.

As candidaturas são submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de Candidatura, no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega dos documentos constantes do aviso de abertura nas instalações da sede do Agrupamento de Escolas de Anadia — Escola Básica e Secundária de Anadia, ou enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção, ou remetidas por e-mail (concursos@aeanadia.pt), até ao último dia do prazo para apresentação das mesmas.

Documentos a apresentar:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; Certificado de habilitações literárias; Declaração de Experiência Profissional e Certificados de Formação Profissional.

Os candidatos deverão estar registados na plataforma SIGRHE, para poderem aceder às candidaturas.

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

Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais, entre outros, os candidatos que:

Não preencham os requisitos exigidos no artigo 17.º da LTFP;

Sejam aposentados/reformados pela Caixa Geral de Aposentações, bem como os que sejam beneficiários de pensões de reforma pagas pela segurança social que se encontrem nas condições previstas no artigo 5.º da Lei n.º 11/2014, de 6 de março;

Tenham cessado o vínculo de emprego público por acordo e estejam legalmente impedidos de exercer funções públicas por não terem atingido o limite temporal para poderem voltar a exercer as referidas funções.

Método de seleção: avaliação curricular (AC) com ponderação de 60 % e entrevista de avaliação de competências (EAC) com ponderação de 40 %.

Para efeitos de ponderação da avaliação curricular (AC) considera-se:

Habilitação académica;
Experiência profissional no exercício de funções inerentes à carreira e categoria;
Formação profissional diretamente relacionada com a área funcional;
Avaliação do desempenho nos últimos 3 anos, na mesma atividade ou em atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar.

Para efeitos de ponderação da entrevista de avaliação de competências (EAC) considera-se:

Motivação para o desempenho do cargo;
Percurso profissional;
Comunicação: clareza e precisão;
Capacidade de relação interpessoal;
Iniciativa e autonomia.

A Entrevista realizar-se-á na Escola Sede do Agrupamento — Escola Básica e Secundária de Anadia.

A convocatória da entrevista será publicada na página do Agrupamento.

A não comparência à entrevista implica a exclusão do concurso.

A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada da classificação quantitativa obtida na AC.

A celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na sequência de procedimento concursal, só será efetuada após a publicação no *Diário da República,* 2.ª série, do aviso com a informação sobre a publicitação da lista unitária de ordenação final devidamente homologada pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Anadia (artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009).

Os trabalhadores que vierem a adquirir o direito a celebrar contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ficarão posicionados no nível 2 da tabela remuneratória única, com o vencimento de EUR: 580,00 €.

Com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo inicia-se o período experimental, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º da LTFP, sendo de 30 dias no contrato a termo certo de duração igual ou superior a 6 meses e 15 dias no contrato a termo certo de duração inferior a 6 meses.

Prazo de reclamação: até 48 horas após a lista de graduação dos candidatos ser afixada.

Será constituída uma reserva de recrutamento interna com duração máxima de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, caso a referida lista, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar.

Composição do Júri:

Presidente: Luís António Rosmaninho Campos Bandarra (Subdiretor).

Vogais efetivos: Faustina Maria Clara Silva (Adjunta do Diretor) e Maria Liseta Pires de Almeida (Chefe Serviços Administrativos).

Vogais suplentes: Aníbal Manuel Marques da Silva (Adjunto do Diretor) e António José Dias dos Santos (Adjunto do Diretor).

8 de outubro de 2018. — O Diretor, *Jorge Humberto Martins Pereira*.

311707776

Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho, Maia

Aviso n.º 14693/2018

Nos termos do disposto da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a docente Sónia Raquel Fernandes Aguiar Macedo, contratada, cessou funções por motivo de falecimento, em 12 de abril de 2018.

1 de outubro de 2018. — O Diretor, *Luís Miguel Madureira Baptista Ferreira*.

311696314

Aviso n.º 14694/2018

Em cumprimento com o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017.

Nome	Categoria	Data cessação
Alice Maria Rodrigues Ventura Monteiro.	Professora QE	01/09/2017
Maria Filomena Azeredo Fortunato	Assistente operacional	31/08/2017

1 de outubro de 2018. — O Diretor, *Luís Miguel Madureira Baptista Ferreira*.

311697157

Aviso n.º 14695/2018

Nos termos do estipulado no Aviso n.º 12693/2018, de 04 de setembro, e das disposições constantes 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, informam-se todos os interessados de que a lista unitária de ordenação final homologada se encontra afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho, Maia, estando também disponível para consulta na página eletrónica do Agrupamento, alojada em www.agevcarvalho.pt.

2 de outubro de 2018. — O Diretor, *Luís Miguel Madureira Baptista Ferreira*.

311697676

Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, Loures

Aviso n.º 14696/2018

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 as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, de 03/10/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 8906-A/2018 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, 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 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

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

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

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

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 969/2018/SEAEP, da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 18 de setembro de 2018, para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego público 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 Eduardo Gageiro, sita na Rua Sport Grupo Sacavenense — 2685-011 Sacavém.

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

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares de modo a permitir o seu normal funcionamento;
e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

8 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (EUR: 580,00 €).

9 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
ii) 18 anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;
c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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

11 — Formalização das candidaturas:

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

11.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 3 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou remetidas por via eletrónica para o endereço de email diretor@eduga.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, 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.

11.3 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

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: Magda Sofia Cardoso de Almeida — Adjunta do diretor

Vogais efetivos:

Júlio Manuel Matos Félix — Subdiretor

Madalena Maria Oliveira Ferrão — Coordenadora Técnica

Vogais suplentes:

Maria Emília Carvalho Silva — Adjunta do diretor

Maria José Silva Janeiro — Assessora da direção

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

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

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

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, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

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

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

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

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

4 de outubro de 2018. — O Diretor, *Carlos Luís da Fonseca Candeias*.

311705718

Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes Sá, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 14697/2018

Nos termos do disposto no artigo 33.º da 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, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, Vila Nova de Gaia, de 28/09/2018, tendo presente o Despacho n.º 969/2018/SEAEP, de 18 de setembro de 2018, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, proferido nos termos e para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, e tendo presente o teor do Despacho n.º 8906-A/2018, de 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, da Senhora Diretora-Geral da Administração

Escolar, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para celebração de um contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o ano escolar de 2018/2019 com o termo em 31 de agosto de 2019, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Para o procedimento concursal comum em apreço, informa-se que a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, emitiu declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher, nos termos previstos no artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público (RVP), aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

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

3 — Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, Vila Nova de Gaia, com sede na Rua Fernandes de Sá, Oliveira do Douro, 4430-394 Vila Nova de Gaia.

4 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional.

4.1 — Um posto de trabalho, que se caracteriza por atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, correspondendo ao exercício de funções de natureza executiva de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum nele ser efetuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

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

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

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

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

f) Apoiar crianças e jovens no quotidiano escolar.

5 — Remuneração mensal base prevista: O trabalhador que vier a adquirir o direito a celebrar contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ficará posicionado no nível 2 da tabela remuneratória única, com o vencimento de EUR: 580,00 €.

6 — Requisitos de admissão: Além de outros requisitos especiais que a lei preveja, a constituição do vínculo de emprego público depende da reunião, pelo trabalhador, dos seguintes requisitos:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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) Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, admitindo-se a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

7 — Não podem ser admitidos ao procedimento concursal, entre outros, os candidatos que:

Não preencham os requisitos exigidos no artigo 17.º da LTFP;

Sejam aposentados/reformados pela Caixa Geral de Aposentações, bem como os que sejam beneficiários de pensões de reforma pagas pela segurança social que se encontrem nas condições previstas no artigo 5.º da Lei n.º 11/2014, de 6 de março;

Tenham cessado o vínculo de emprego público por acordo e estejam legalmente impedidos de exercer funções públicas por não terem atingido o limite temporal para poderem voltar a exercer as referidas funções.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação do presente Aviso, nos termos do artigo 26.º da 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.

8.2 — Forma: As candidaturas são submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de Candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega dos documentos nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, ou enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção para a morada identificada no n.º 3 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou remetidas por *e-mail* — ce@escultor.pt até ao último dia do prazo para apresentação das mesmas.

Os candidatos deverão estar registados na plataforma SIGRHE, para poderem aceder às candidaturas.

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

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Declarações da experiência profissional (fotocópia);

Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia).

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

9.2 — 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.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Considerando a urgência do recrutamento e de acordo com os n.º 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será utilizado apenas um método de seleção obrigatório — avaliação curricular (AC).

10.2 — Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada tipo de funções exercidas. 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, e que são os seguintes:

Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, Experiência Profissional (EP) e Formação Profissional (FP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + EP + FP}{3}$$

A Avaliação Curricular efetiva-se da seguinte forma:

a) Habilitação Académica de Base (HAB) ou Curso equiparado, graduada de acordo com a seguinte pontuação:

20 Valores — Habilitação de grau académico superior;

18 Valores — 12.º ano ou cursos que lhe sejam equiparados;

14 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado.

b) Experiência Profissional (EP), em que se pondera o tempo de serviço no exercício das funções inerentes à carreira e categoria em realidade social, escolar e educativa do contexto onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço em contexto educativo ou escolar

18 valores — de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço em contexto educativo ou escolar;

16 valores — de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço em contexto educativo ou escolar;

14 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço em contexto educativo ou escolar;

12 valores — 10 ou mais anos de tempo de serviço em contexto diverso;
10 valores — menos de 10 anos de tempo de serviço em contexto diverso;
0 valores — sem experiência profissional.

c) Formação Profissional (FP) Este parâmetro é valorado de acordo com a seguinte pontuação a atribuir aos candidatos que possuam formação direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar,
Formação profissional (FP) será classificada de acordo com a seguinte pontuação:

20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com mais de 50 horas;
18 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, com menos de 50 horas;
14 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com mais de 50 horas;
12 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 50 horas;
0 valores — sem formação.

11 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da 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, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.
12 — 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, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
13 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Lília Afonso (Subdiretora).
Vogais efetivos:

Paulo Jorge Silva Pinto (Adjunto do Diretor), que substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
Eugénio Henrique (Assessor da Direção)

Vogais suplentes:

Célia Português (Adjunta do Diretor)
Rui Canedo (Coordenador da Escola Básica Manuel António Pina).

14 — A Ordenação final dos candidatos admitidos no presente procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos do método de seleção Avaliação Curricular.
14.1 — Critério de desempate:
14.1.1 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adotar são os constantes do n.º 1 do artigo 35.º da 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.
14.1.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela Lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, tendo por referência os seguintes critérios:

a) Valoração da Formação Profissional (FP);
b) Valoração da Experiência Profissional (EP);
c) Valoração da Habilitação Académica de Base (HAB);
d) Preferência pelo candidato de maior idade.

15 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, Vila Nova de Gaia, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público, disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, Vila Nova de Gaia. Será publicado no *Diário da República* o aviso da homologação da lista unitária de ordenação final.
16 — Com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo inicia-se o período experimental, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º da LTFP, sendo de 30 dias no contrato a termo certo de duração igual ou superior a 6 meses e 15 dias no contrato a termo certo de duração inferior a 6 meses.
17 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».
18 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2018-2019.
19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da 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, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Escultor António Fernandes de Sá, Vila Nova de Gaia, 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.

28 de setembro de 2018. — O Diretor, *Carlos Alberto Dias de Sousa*.
311690628

Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa

Aviso n.º 14698/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente, de 28/09/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 8906-A/2018 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, 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 5 (cinco) postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.
2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.
3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 83-A/2009.
4 — Legislação aplicável — O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.
5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 969/2018/SEAEP, da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 18 de setembro de 2018, para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego público 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 Gil Vicente, sita na Rua da Verónica, 37, 1170-384 Lisboa.
7 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes

às de auxiliar de ação educativa, designadamente aquelas que estão de acordo com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares de modo a permitir o seu normal funcionamento;
e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

8 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (EUR: 580,00 €).
9 — Requisitos de admissão:

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

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
ii) 18 anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;
c) Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.
11 — Formalização das candidaturas:
11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*
11.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 3 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente ou remetidas por via eletrónica para o endereço de *email* geral@aegv.pt até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, 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.

11.3 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.
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: Victor Manuel Gonçalves — Subdiretor do Agrupamento de Escolas
Vogais efetivos: Palmira Maria Batista Amor — Assessora da Direção
José Manuel Martins de Oliveira — Encarregado Operacional
Vogais suplentes: Marília Augusta Ribeiro neves — Coordenadora Técnica
Sandra Sofia Domingues M. R. J. Conceição — Assistente Operacional

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.
13.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.
14 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Gil Vicente.
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, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

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

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

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

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

1 de outubro de 2018. — A Diretora, *Ana Duarte*.

311694565

Agrupamento de Escolas da Golegã, Azinhaga e Pombalinho, Golegã

Aviso n.º 14699/2018

A fim de dar cumprimento ao disposto do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21/02, faz-se público que se encontra afixada na sala de pessoal docente da Escola Básica 2,3/S Mestre Martins Correia (escola sede), para consulta dos interessados, a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento, referente a 31 de agosto de 2018.

Os docentes dispõem do prazo de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República,* para reclamação.

2 de outubro de 2018. — A Diretora, *Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques*.

311697927

Aviso n.º 14700/2018

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, e em resultado do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Agrupamento, com efeitos a 01 de setembro de 2017.

Nome	Grupo	QA	Índice
Joaquim António Marques Cabral	230	170460	235
Evangelina Maria Leiria Mendes	400	170460	340
Aida Maria Estrela Maggioli Gouveia Pereira	910	170460	299

2 de outubro de 2018. — A Diretora, *Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques*.

311699239

Aviso n.º 14701/2018

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, e em resultado do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 01 de setembro de 2017.

Nome	Grupo	QZP	Índice
Sílvia Cristina Flores Gil	300	06	167
Maria Margarida Castelo Gomes Barreiros Marques	910	06	167

2 de outubro de 2018. — A Diretora, *Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques*.

311699199

Aviso n.º 14702/2018

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, e em resultado do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 01 de setembro de 2018.

Nome	Grupo	QZP	Índice
Hercília Teresa Paiva Soares Silva	910	07	167
Teresa Catarina dos Santos Domingos	500	07	167
Sónia Maria Pereira Veríssimo	500	07	167

3 de outubro de 2018. — A Diretora, *Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques*.

311703433

Aviso n.º 14703/2018

Nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, e em resultado do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Agrupamento, com efeitos a 01 de setembro de 2018.

Nome	Grupo	QA	Índice
Elsa Maria Ferreira Batista	430	170460	245
Teresa Carmo Inácio Carriço	600	170460	272
Nélia Marta Rosa Simões	230	170460	188
Fernando José Duarte Castro Alexandre	400	170460	218
Camila Fernandes Marques de Oliveira	910	170460	245
Ilda Sofia Silva Ferreira	550	170460	188
João Pedro Costa Arraiolos	550	170460	188

4 de outubro de 2018. — A Diretora, *Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques.*

311705394

Escola Secundária Inês de Castro, Canidelo — Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 14704/2018

Arlindo José Falhas Ferreira, Diretor da Escola Secundária Inês de Castro, Canidelo — Vila Nova de Gaia, no uso das suas competências, torna público que nos termos previstos nas disposições conjugadas do artigo 19.º, n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2 do artigo 24.º, todos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, em virtude da cessação de funções enquanto Adjunta de Natália da Conceição Correia da Cunha, professora do quadro de escola do grupo 510, por meu despacho de 28 de setembro de 2018, nomeei para o cargo de Adjunta do Diretor da Escola Secundária Inês de Castro, Canidelo — Vila Nova de Gaia, a docente Maria Joana Melo Ferreira Félix, professora do quadro de escola do grupo 620.

A presente nomeação produz efeitos na data da assinatura do sobredito despacho.

28-09-2018. — O Diretor, *Arlindo José Falhas Ferreira*.

311695861

Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre

Aviso n.º 14705/2018

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 as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º e n.º 5 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, de 01/10/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 8906-A/2018 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, 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 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

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

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

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

5 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 969/2018/SEAEP, da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 18 de setembro de 2018, para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego público 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 José Régio, Portalegre, sita na Rua João Villaret, 1 7300-190 Portalegre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 — Posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao 2.º nível remuneratório da tabela remuneratória única (EUR: 580,00 €).

9 — Requisitos de admissão:

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

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

II) 18 anos de idade completos;

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

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

V) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

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

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

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

11 — Formalização das candidaturas:

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

11.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. Concursais Comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 3 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada ou remetidas por via eletrónica para o endereço de email direcao@aejr.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, 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.

11.3 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

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: Isabel Cristina Sousa Plasencia, Subdiretora do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre;

Vogais efetivos: Alexandra de Jesus Carpinteiro Fernandes, Adjunta da Direção do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre e Maria Celeste Abade Lameiras Antão da Silva, Assessora da Direção do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre.

Vogais suplentes: Luís Miguel Cascalho Moisés, Adjunto da Direção do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre e Ana Paula Raimundo da Silva, Professora QA do Agrupamento de Escolas José Régio, Portalegre.

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

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

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

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, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

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

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

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

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

1 de setembro de 2018. — A Diretora, *Ana Rute Serra Sanguinho*.
311697895

Agrupamento de Escolas de Monção

Aviso n.º 14706/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para 4 (quatro) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional.

O Agrupamento de Escolas de Monção torna público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal para preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo, 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 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, mediante o despacho de 21/09/2018, da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares.

1 — N.º de trabalhadores: 4

2 — Local de Trabalho: Agrupamento de Escolas de Monção, Estrada dos Arcos, 4950-277 Monção.

3 — Função: Os postos de trabalho a concurso (4 postos) caraterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, de grau 1, com a duração de 4 horas diárias (3 postos) e um de 2 horas diárias (1 posto) competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições:

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

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

4 — Remuneração ilíquida: 3,82€ hora.

5 — Duração do contrato: Até ao dia 14 de junho de 2019

6 — Requisitos legais 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;
ii) 18 anos de idade completos;
iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
iv) Robustez física e perfil psíquico
v) Cumprimento das Leis de vacinação obrigatória;

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

7 — Os Critérios de Seleção são os seguintes: Avaliação Curricular (100 %)

8 — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário próprio da escola, disponibilizado no endereço da mesma, em www.aemoncao.com podendo ser obtido junto dos serviços de administração escolar do Agrupamento na escola Secundária de Monção, e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio dirigida ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Monção.

9 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: Bilhete ou Cartão de Cidadão (fotocópia), certificado de Habilitações Literárias (fotocópia); *Curriculum Vitae* datado e assinado; Declarações da experiência profissional, Certificados de formação profissional (cópia); Certificado de Registo Criminal.

10 — Em cumprimento 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 ena progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação".

11 — Composição do Júri:

a) Presidente — Viriato Joaquim Maciel Ferreira, Adjunto
b) Vogais efetivos: Filipe Alexandre Carvalho Francisco, Adjunto;
c) Vogais Suplentes: Marco Paulo Rodrigues Barbeitos Pinto, Adjunto.

Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

2 de outubro de 2018. — O Diretor, *Sérgio do Nascimento Gonçalves*.
311696266

Agrupamento de Escolas de Sobreira, Paredes

Aviso n.º 14707/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos dos artigos 33.º e 34.º, os n.os 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações produzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e respetiva Declaração de Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio, e do disposto no 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, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Sobreira, datado de 10 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias a contar da publicação deste Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, de grau 1, deste agrupamento até 21 de junho de 2019, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Realizada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e de acordo com o disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e no n.º 1 do artigo 4 da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, verificou-se a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, aptos para suprir as necessidades identificadas, de acordo com declaração emitida por aquela entidade a 17 de setembro.

4 — Legislação aplicável: o presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações produzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e respetiva Declaração de Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Âmbito do recrutamento: o presente recrutamento foi autorizado por despacho de 13 de setembro de 2018, da Senhora Diretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, para 7 (sete) horas diárias, a converter em contratos a tempo parcial, não podendo estes, em circunstância alguma, ultrapassar as 4 (quatro) horas por dia.

6 — Local de trabalho: estabelecimentos pertencentes ao Agrupamento de Escolas Sobreira, com sede no Lugar da Estação, 4585-681 Sobreira.

7 — Caracterização do posto de trabalho: 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, de grau 1, com duração de 3,5 horas/dia, correspondentes a 17,5 horas por semana, para assegurarem os serviços de limpeza, designadamente, providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

8 — Remuneração ilíquida: 3,67 €/hora (três euros e sessenta e sete cêntimos/hora).

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 Lei n.º 35/2014 de 20 de junho com as alterações produzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, a saber,

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 desempenhar;
iv) Robustez fisica e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Possuir à data de candidatura a escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações produzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.

10 — Formalização das candidaturas:

a) Prazo de candidatura — 10 dias a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.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;
b) Forma — as candidaturas serão 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 na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público, em http://www.dgaep.gov.pt, ou em http://www.agrupamentoescolassobreira.org/, podendo ainda ser obtido junto dos Serviços Administrativos do agrupamento;
c) A entrega dos documentos necessários deve ser efetuada no prazo de candidatura, pessoalmente, nos Serviços Administrativos do agrupamento ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no ponto 6 do presente aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigida ao Diretor do agrupamento;
d) Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: certificado de habilitações académicas (fotocópia), *curriculum vitae* datado e assinado, declarações da experiência profissional (fotocópia), certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia);
e) De todos os documentos anteriormente referidos, em que se solicita fotocópia, deverá ser feita prova de autenticidade, podendo a mesma ser efetuada mediante apresentação dos originais no momento de candidatura;
f) Para os efeitos decorrentes 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;
g) A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 12 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
h) Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção a utilizar:

a) Dada a urgência do procedimento, será utilizado um único método de seleção: Avaliação Curricular;
b) Avaliação Curricular incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, conforme alínea *a*) do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações produzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de

dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.

12 — Método de seleção: Avaliação Curricular

a) A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

b) Na Avaliação Curricular (*AC*), são considerados os elementos habilitação académica (*HA*); a formação profissional (*FP*); Experiência Profissional (*EP*) e Avaliação de Desempenho (*AD*) pontuados e ponderados conforme critérios indicados na tabela seguinte:

Elementos a ponderar	Critérios	Pontuação	Ponderação
Habilitação académica (*HA*)	12.º ano de escolaridade ou superior	20	3/12
	11.º ano de escolaridade	18	
	9.º ano de escolaridade	16	
	6.º ano de escolaridade	14	
	4.º ano de escolaridade	12	
Formação Profissional (*FP*)	Considera-se relevante a formação no âmbito das funções de Assistente Operacional, nomeadamente em segurança no manuseamento de produtos de limpeza.		2/12
	100 ou mais horas de formação	20	
	50 ou mais horas de formação realizadas em data posterior a setembro de 2014	20	
	60 a 99 horas de formação	18	
	30 a 49 horas de formação realizadas em data posterior a setembro de 2014	18	
	30 a 59 horas de formação	16	
	Até 29 horas de formação	14	
	Sem formação relevante	10	
Experiência Profissional (*EP*)	Será considerada a experiência profissional pelo tempo de exercício de funções de Auxiliar de Ação Educativa, Assistente Operacional ou equiparadas, com ou sem remuneração, valorizando-se as prestações em estabelecimento de ensino, desde que a cessação de trabalho não tenha tido origem em problemas de ordem disciplinar ou de relacionamento com o meio escolar. Quando o promotor for uma entidade exterior à escola ou agrupamento de escolas, o júri pode, caso entenda necessário, solicitar a comprovação dos elementos declarados.		5/12
	Com duração de mais de 36 meses	20	
	Com duração de 24 a 36 meses	19	
	Com duração de 18 a 23 meses	18	
	Com duração de 12 a 17 meses	17	
	Com duração inferior a 12 meses	16	
	Com experiência equivalente noutros estabelecimentos	14	
	Sem experiência relevante	10	
Avaliação de Desempenho (*AD*)	Excelente	20	2/12
	Relevante	18	
	Adequado	14	
	Não avaliado	10	

c) A ordenação dos candidatos, aplicado o critério Avaliação Curricular, resulta da ordenação de uma classificação com valoração às centésimas sem arredondamentos resultante da aplicação da fórmula:

$$AC = (3HA + 2FP + 5EP + 2AD) / 12$$

13 — Ordenação final e seleção dos candidatos:

a) A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de zero a vinte valores, com valoração às centésimas, sem arredondamentos.

b) Em situação de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

i) Se enquadrem no previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;

ii) Se encontrem em situações configuradas na lei como preferenciais nos termos do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

iii) Obtiverem melhor classificação no parâmetro *EP*;

iv) Obtiverem melhor pontuação no parâmetro *FP*;

v) Possuam maior experiência profissional comprovada no exercício efetivo das funções descritas no ponto 7 do presente Aviso;

c) A seleção dos candidatos será efetuada entre os candidatos admitidos a concurso e por ordem descendente da lista de graduação final até ao limite de vagas a que se destina este concurso.

14 — O júri será composto pelo subdiretor, João Humberto Garcia, na qualidade de presidente, pela adjunta Marília Santos, na qualidade de 1.ª vogal, e pela coordenadora operacional, Maria Rosa Coelho, na qualidade de 2.ª vogal. A adjunta Lina Alves integra o júri na qualidade de vogal suplente.

15 — O presidente de júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela 1.ª vogal efetiva.

16 — Nos termos da alínea *t*) 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, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

17 — 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, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, por ofício registado.

18 — Na sequência da publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como das exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação do método de seleção utilizado é efetuada notificação, para efeitos de audiência de interessados, nos termos 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.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é disponibilizada em edital afixado nas instalações da escola-sede do Agrupamento de Escolas de Sobreira e no sítio http://www.agrupamentoescolassobreira.org.

20 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

21 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do pre-

visto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

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

23 — O presente aviso é publicitado na página eletrónica deste Agrupamento em http://www.agrupamentoescolassobreira.org bem como na Bolsa de Emprego Público.

3 de outubro de 2018. — O Diretor, *Pedro José Gonçalves da Silva*.

311702972

Agrupamento de Escolas Viseu Norte

Aviso n.º 14708/2018

Por Despacho n.º 969/2018/SEAEP, de 18 de setembro de 2018, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, proferido nos termos e para os efeitos previstos no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, e tendo presente o teor do Despacho n.º 8906-A/2018, de 19 de setembro de 2018, publicado em 20 setembro de 2018 no *Diário da República,* 2.ª série, 2.º Suplemento, n.º 182, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, declara-se que se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para a contratação de 2 assistentes operacionais com um horário de trabalho diário de 7 horas, cujo contrato termina no dia 31 de agosto de 2019.

Todas as informações relativas ao presente concurso podem ser obtidas consultando o aviso de abertura que será divulgado na página eletrónica do Agrupamento (www.aeviseunorte.pt) ou nos locais habituais na escola Dr. Azeredo Perdigão, sede do Agrupamento de Escolas Viseu Norte, situada na Rua da Corga n.º 1, 3519-001 Abraveses, Viseu.

2 de outubro de 2018. — O Diretor, *José Alexandre Ramos Rodrigues*.

311696639

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso (extrato) n.º 14709/2018

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 21 de setembro de 2018, a trabalhadora abaixo mencionada concluiu, com sucesso o período experimental na carreira e categoria de técnica superior, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

Nome	Data de integração no mapa de postos de trabalho	Classificação (valores)
Maria Luísa Gonçalves Gomes	22-12-2017	15

26 de setembro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Teresa Maria da Silva Fernandes.*

311695561

Aviso (extrato) n.º 14710/2018

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 21 de setembro de 2018, a trabalhadora abaixo mencionada concluiu, com sucesso o período experimental na carreira e categoria de técnica superior, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

Nome	Data de integração no mapa de postos de trabalho	Classificação (valores)
Magda Sofia Sousa Filipe	22-12-2017	14

26 de setembro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Teresa Maria da Silva Fernandes.*

311695578

Aviso (extrato) n.º 14711/2018

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 21 de setembro de 2018, o trabalhador abaixo mencionado concluiu, com sucesso o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

Nome	Data de integração no mapa de postos de trabalho	Classificação (valores)
Teófilo José Alves Melo.	19-12-2017	14

26 de setembro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Teresa Maria da Silva Fernandes.*

311695553

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 14712/2018

Por meu despacho de 28 de agosto de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15352/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 243, de 20 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora abaixo identificada na categoria e carreira de assistente técnico e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de posto de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 1 de setembro de 2018, ficando a mesma sujeita, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Cândida Martins Cardoso	2.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697984

Aviso n.º 14713/2018

Por meu despacho de 24 de julho de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15352/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 243, de 20 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora abaixo identificada na categoria e carreira de assistente técnico e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de posto de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 1 de setembro de 2018, ficando a mesma sujeita, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Maria Cristina Alves Pinto.	1.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697798

Aviso n.º 14714/2018

Por meu despacho de 24 de julho de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15352/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 243, de 20 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora abaixo identificada na categoria e carreira de assistente técnico e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de posto de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 30 de julho de 2018, ficando a mesma sujeita, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Suzi Paula Pinto Correia	1.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311698056

Aviso n.º 14715/2018

Por meu despacho de 10 de julho de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15244/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 242, de 19 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora abaixo identificada na categoria e carreira de assistente técnico e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de posto de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 10 de setembro de 2018, ficando a mesma sujeita, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Maria Alexandra Marques Coelho	1.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697781

Aviso n.º 14716/2018

Por meu despacho de 10 de julho de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15244/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 242, de 19 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo identificados na categoria e carreira de assistente técnico e nas posições remuneratórias também abaixo discriminadas, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 1 de setembro de 2018, ficando os mesmos sujeitos, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Eulália Isabel Morgado Cruz Poucinho	1.ª
Maria Odete Janela Nogueira Silva	4.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697757

Aviso n.º 14717/2018

Por meu despacho de 11 de setembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para todas as áreas de atuação, aberto pelo aviso n.º 15352/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 243, de 20 de dezembro de 2017, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador abaixo identificado na categoria e carreira de assistente técnico e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de posto de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 30 de julho de 2018, ficando o mesmo sujeito, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *b*) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Fernando Raimundo Costa Pereira	1.ª

24 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697943

Aviso (extrato) n.º 14718/2018

Por meu despacho de 24 de setembro, e nos termos do no artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Carol Miriam Harris Pedro Francisco, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

28-09-2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697457

Aviso (extrato) n.º 14719/2018

Por meu despacho de 24 de setembro, e nos termos do no artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Vânia Rita Calado Mau, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

28-09-2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697692

Aviso (extrato) n.º 14720/2018

Por meu despacho de 24 de setembro, e nos termos do no artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Ana Luísa Ramos Santos Dourado, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

28-09-2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697221

Aviso (extrato) n.º 14721/2018

Por meu despacho de 24 de setembro, e nos termos do no artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria e posição remuneratória, à técnica superior — Andreia Sofia Portugal Sousa Morgado, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

28-09-2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697384

Aviso (extrato) n.º 14722/2018

Por despacho de 25 de setembro de 2018, e nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, na mesma categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, do técnico superior Paulo Jorge Bento Páscoa. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos a 10 de setembro de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311697538

Aviso (extrato) n.º 14723/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A, aditado à LTFP pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e após obtenção dos pareceres prévios favoráveis da Secretária de Estado da Segurança Social e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, foram consolidadas definitivamente as mobilidades intercarreiras na carreira e categoria de assistente técnico, na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, dos trabalhadores constantes na lista abaixo, com efeitos a 28 de agosto de 2018, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome:

Carlos Alberto Alves Bento
Diva Silva Ribeiro Figueiredo
Maria Fernanda Pereira Santos
Maria Rosa Silva Costa chaves

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais.*

311697724

SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde

Despacho n.º 9639/2018

O XXI Governo Constitucional, no seu programa para a saúde, estabelece como prioridade defender o Serviço Nacional de Saúde (SNS) e promover a saúde dos Portugueses, designadamente através de uma abordagem integrada e de proximidade da doença crónica, como a doença cardiovascular.

Para isso é fundamental dotar o SNS de capacidade para responder de forma adequada às necessidades dos cidadãos, simplificando o acesso e aumentando a disponibilidade.

Neste âmbito, assume particular relevância a garantia de uma abordagem transversal da saúde dos cidadãos nas suas diferentes dimensões: prevenção da doença, diagnóstico precoce, tratamento adequado e reabilitação.

Todos os anos ocorrem, na Europa, cerca de 300 000 paragens cardiorrespiratórias intra-hospitalares. A probabilidade de sobrevivência associada a fenómenos de paragem cardiorrespiratória diminui de forma inversa ao tempo decorrido até à efetivação de manobras de suporte básico e ou avançado de vida.

A possibilidade de sobrevivência do doente crítico depende da eficácia da resposta à emergência. Uma intervenção precoce e adequada pode diminuir a mortalidade e a morbilidade dos doentes hospitalizados que sofrem um processo de deterioração clínica agudo. A implementação de mecanismos organizacionais que permitam a sua rápida identificação e a instituição atempada de terapêutica otimizada é assim crucial.

Neste contexto, a Direção-Geral da Saúde através da Circular Normativa n.º 15/DQS/DQCO, de 22 de junho de 2010, determinou a criação e implementação, a nível nacional, das Equipas de Emergência Médica Intra-Hospitalares (EEMI). As EEMI são constituídas por um médico e um enfermeiro com competências avançadas na abordagem do doente crítico e em técnicas de reanimação. Estas equipas respondem de imediato, não apenas em situações de paragem cardiorrespiratória, mas também em situações de significativa deterioração fisiológica aguda, devendo todos os profissionais ter conhecimento da sua existência, das situações que justificam a sua intervenção, bem como do processo para a sua correta ativação. Neste contexto, a rápida ativação das EEMI é crucial, demonstrando a evidência científica disponível nesta matéria que os atrasos na resposta prestada pela equipa de emergência intra-hospitalar encontram-se associados a taxas de sobrevivência mais reduzidas.

As taxas de sobrevivência verificadas, em situações em que a prontidão da resposta intra-hospitalar permitiu intervenção clínica antes de decorridos 3 minutos após a paragem cardiorrespiratória, são significativamente superiores.

Em Portugal, apesar de existirem normas relativamente à organização e implementação de EEMI nos hospitais, não se encontra definido um número específico para ativação das mesmas, deixando-se esse aspeto à decisão de cada hospital, ao contrário do que acontece para as situações de emergência fora dos hospitais, em que existe um número único Europeu (112) desde 2002.

Uma grande percentagem de profissionais de saúde não conhece o número utilizado no seu hospital para situações de emergência intra-hospitalar, sendo frequente os profissionais de saúde trabalharem em mais do que um hospital, o que pode ter impactos na segurança e nos tempos de resposta.

O European Resuscitation Council, o European Board of Anaesthesiology e a European Society of Anaesthesiology assumiram em conjunto, em setembro de 2016, a recomendação para que todos os hospitais europeus utilizem o mesmo número de telefone interno (2222) para ativação das equipas de emergência médica intra-hospitalares.

Constata-se que, em países em que existe um número único transversal a todas as suas instituições de saúde, como é o caso do Reino Unido, onde o 2222 está implementado desde 2004, 98 % dos profissionais conhecem este número.

A evidência científica internacional identifica vários fatores de suporte à adoção do n.º 2222, nomeadamente o facto de ser fácil de memorizar e de digitar, ser frequente os números terem quatro dígitos, e este ser já o número mais usado.

A estandardização é um mecanismo de redução do erro e estabelecida como medida de segurança do doente.

Considera-se assim relevante, a uniformização do número de emergência médica intra-hospitalar no SNS, de acordo com a evidência científica e a melhor experiência internacional disponível, com o apoio do Conselho Português de Ressuscitação, parceiro nesta iniciativa.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 7.º, 12.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, na sua atual redação, e nos artigos 4.º, 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, determina-se que:

1 — Os estabelecimentos hospitalares do Serviço Nacional de Saúde (SNS), independentemente da sua designação, adotem o n.º 2222 na rede telefónica interna para ativação da Equipa de Emergência Médica Intra-Hospitalar, até ao dia 31 de março de 2019.

2 — As instituições referidas no número anterior devem elaborar e implementar campanhas de informação interna, no sentido de divulgar de forma clara e objetiva a alteração introduzida pelo presente despacho, capacitando todos os profissionais de saúde para o novo número da rede telefónica interna para ativação da Equipa de Emergência Médica Intra-Hospitalar.

3 — A Direção-Geral da Saúde procede à revisão da Circular Normativa n.º 15/DQS/DQCO, de 22 de junho de 2010, até ao dia 31 de dezembro de 2018, considerando-se o disposto no mesmo.

4 — A Direção-Geral da Saúde elabora uma campanha nacional, a realizar nos estabelecimentos hospitalares do SNS e dedicada aos profissionais, de forma a harmonizar a mensagem e a complementar as ações internas de comunicação das instituições, até ao dia 31 de dezembro de 2018.

5 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da publicação.

3 de outubro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Fernando Manuel Ferreira Araújo*.

311705126

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Aviso n.º 14724/2018

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de técnico superior, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP). OE201808/0527.

Torna-se público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, por deliberação do Conselho Diretivo do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, datada de 01 de outubro de 2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum aberto pela oferta publicitada na BEP, com o código OE201808/0527, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) — OE201808/0527.

Candidata aprovada

Mafalda Raquel Almeida Guedes Silva.

Candidatos(as) excluídos(as) (*a*)

Adair Mandeley Afonso Carvalho;
Ana Catarina Alves Rodrigues Rodrigues;
Ana Filipa Veiga Lopes;
Ana Lúcia Ribeiro Rua;
Ana Miguel Brás Martins;
Ana Sofia Santos Sousa e Castro;
Beatriz Rodrigues Ferreira Reis;
Carla Alexandra da Conceição Salustiano;
Carla Sofia Ferreira da Cruz;
Carla Sofia Vasconcelos da Câmara;
Cátia Almeirante;
Cátia Sofia Correia Lourenço;
Débora Maria Gomes Filipe;
Eugeniu Dodonu;
Filipe José Martins Garcia;
Gilmara Alcantara;
Heloísa do Rosário Oliveira Delgado Gavancha;
Joana Barata Gonçalves;
Joana Correia Pires;
José Gonçalo Apóstolo Correia;
Luís André Vinhas Martins;
Marisa Alexandra Figueiredo;
Marta Filipa Antunes Morgado Portugal;
Miguel Rodrigues;
Neuza Isabel Lopes Pires;
Neuza Solange Nunes Vitório;
Patrícia Isabel Oliveira Sanfone;
Pedro Filipe Trocades de Oliveira;
Pedro José Mateus Charneca;
Raquel de Farias Cláudio Leal;
Rita Beatriz de Jesus Cardoso;
Rute Ribas Bertelo;
Sandra Cristina Alves Luís;
Sara Sofia de Almeida Nunes;
Sónia Marlene Silva Azevedo;
Vanda Margarida Cardoso Robalo;
Yiri Katayama Santos.

(*a*) Por não cumprirem o disposto no ponto 10.1 do Aviso de Abertura, ou seja, não possuírem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos dos artigos n.º 2 e n.º 3 da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Do ato de homologação da lista unitária de ordenação final cabe recurso a interpor nos termos da lei.

A presente lista encontra-se também disponível para consulta na BEP, na página eletrónica deste Centro Hospitalar (www.chpl.pt) e afixada no *placard* sito no Pavilhão 11 do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa.

2 de outubro de 2018. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

311698964

Aviso n.º 14725/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 21-08-2018, foi nomeada Diretora do Serviço de Auditoria Interna a técnica superior, Maria do Carmo Costa da Silva Carvalho, pertencente ao mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º do anexo IV ao Decreto-Lei n.º 18/2017 de 10 de fevereiro.

2 de outubro de 2018. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

311698445

Deliberação (extrato) n.º 1130/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 29-08-2018:

Joana Cristina Maurício Pinto, Técnica Superior de Diagnóstico e Terapêutica — Área de Terapia Ocupacional, em regime de CTFPT indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizado o exercício de acumulação de funções públicas, 7 horas semanais, como docente na Escola Superior de Saúde de Beja.

2 de outubro de 2018. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

311697651

Deliberação (extrato) n.º 1131/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 25-07-2018:

Noélia Eunice dos Santos Canudo, técnica superior de saúde em regime de CTFPT indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 14 horas semanais em atividade correspondente à sua profissão, em regime de trabalho por conta própria sito no Campo Grande, n.º 28 1.º B Lisboa e na Associação Comunitária de Saúde Mental de Odivelas em regime de trabalho voluntário não remunerado.

2 de outubro de 2018. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

311696955

Deliberação (extrato) n.º 1132/2018

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 29-08-2018:

Elisabete Diná Henriques Faleiro Frade, assistente de saúde — ramo de Psicologia Clínica em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 10 horas semanais, no Consultório Elisabete Frade sito na Avenida Guerra Junqueiro n.º 4 2.º Dto 1000-052 Lisboa.

2 de outubro de 2018. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

311697173

ECONOMIA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 14726/2018

Torna-se público que, por despacho de 1 de outubro de 2018, foi homologada a avaliação final do período experimental, concluído com sucesso na carreira/categoria de técnico superior da trabalhadora Catarina Sofia Casaca Lopes Chrystêllo, de acordo com a avaliação efetuada nos termos do n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo o tempo de duração desse período contado para efeitos da atual carreira e categoria.

1 de outubro de 2018. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

311695294

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Despacho n.º 9640/2018

Considerando a vacatura do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, importa proceder à designação do respetivo dirigente.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, designo, em regime de substituição, a licenciada Sónia Cristina Magalhães Matos, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, uma vez que após análise curricular, se verificou que a mesma, para além de possuir os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, evidenciado na nota curricular anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante.

A presente designação produz efeitos a partir de 8 de outubro de 2018.

1 de outubro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

ANEXO

Nota Curricular

Nome: Sónia Cristina Magalhães Matos

Data de nascimento: 15 de novembro de 1976

Habilitações Académicas: Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa (1999)

Pós-Graduação em Ciências Jurídicas na Universidade Católica Portuguesa (2002)

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (2011)

Experiência Profissional:

Técnica superior no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, no Gabinete de Inspeção, desde 1 de maio de 2018.

Técnica superior na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, na Unidade de Gestão de Contraordenações, de 1 de novembro de 2016 a 30 de abril de 2018.

Técnica superior na Secretaria Geral do Ministério do Ambiente, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, de 1 de dezembro de 2015 a 30 de outubro de 2016.

Técnica especialista do gabinete do Secretário do Estado da Administração Pública, de 1 de novembro de 2014 a 25 novembro de 2015, do XIX e XX Governo Constitucional.

Técnica superior na Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, na Unidade de Gestão de Contraordenações, de 1 de setembro de 2013 a 30 de outubro de 2014.

Técnica especialista do gabinete do Secretário de Estado do Emprego, de 20 de fevereiro de 2012 a 24 de julho de 2013, do XIX Governo Constitucional.

Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, entre 2010 e 2012.

Técnica superior da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) entre 2007 e 2010, exercendo funções na Divisão de Regimes Laborais e Mobilidade e na Divisão das Relações Coletivas de Trabalho.

Exerceu advocacia entre 1999 e 2006, com inscrição na Ordem dos Advogados suspensa a seu pedido.

É titular de diversos cursos de formação, nomeadamente, sobre lei geral do trabalho em funções públicas, regime disciplinar na administração pública, regime dos vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, reforma da Administração Pública, feitura de leis, mobilidade especial e proteção social e avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.

Representante do Ministério da Cultura no âmbito do grupo de trabalho interministerial do XVIII Governo Constitucional — Projeto Simplegis.

Vogal Representante da Administração na Comissão Paritária da Secretaria Geral do Ministério da Cultura, para o biénio de 2011-2012.

311694176

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 228/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Vila Velha de Rodão, e na Área Centro desta Direção-Geral, sita em Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento de Linha Mista (17-3401) a 60 kV com 1848 m de SE de Vila Velha de Ródão a SE de Celtejo; freguesia de Vila Velha de Ródão, concelho de Vila Velha de Ródão, a que se refere o Processo n.º 0161/5/11/162.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes na Área Centro desta Direção Geral ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

31 de julho de 2018. — A Diretora de Serviços, *Eng.ª M. José Espírito Santo*.

311698615

Édito n.º 229/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Art. 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Figueira da Foz, e na Área Centro desta Direção-Geral, sita em Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento de Linha Aérea (18-3532) a 60 kV com 5003,36 m de Central de Biomassa (Sociedade Bioelétrica do Mondego — SBM) a SE de Lavos (REN); freguesias de Marinha das Ondas e Lavos, concelho de Figueira da Foz, a que se refere o Processo n.º 0161/6/5/1012.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes na Área Centro desta Direção-Geral ou na Secretaria daquela Câmara Municipal, dentro do citado prazo.

31 de julho de 2018. — A Diretora de Serviços, *Eng.ª M. José Espírito Santo*.

311698307

Édito n.º 230/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de junho, pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 101/2007, de 2 de abril, estará patente na Secretaria das Câmaras Municipais de Santo Tirso, Vila Nova de Famalicão e na Direção-Geral de Energia e Geologia, Rua Direita do Viso, 120, 4269-002 Porto, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado por EDP Distribuição Energia SA, Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento da LN mista *a* 60 kV Caniços — CASFIL, nas freguesias de Rebordões, Bairro e Aves, concelhos de Santo Tirso e Vila Nova de Famalicão, a que se refere o Processo n.º EPU/40449.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Geral — Área Norte ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

2018-08-23. — A Diretora de Serviços de Energia Elétrica, *Maria José Espírito Santo*.

311698364

Édito n.º 231/2018

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de junho, pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 101/2007, de 2 de abril, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Viana do Castelo e na Direção-Geral de Energia e Geologia, Rua Direita do Viso, 120, 4269-002 Porto, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado por EDP Distribuição — Energia, S. A., Direção de Serviços a Redes, para o estabelecimento da LN mista a 15 kV para PTC 7469 — Águas do Norte, na freguesia de Vila Franca, concelho de Viana do Castelo, a que se refere o Processo n.º EPU/ 40414.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção-Geral — Área Norte ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

2018-08-23. — A Diretora de Serviços de Energia Elétrica, *Maria José Espírito Santo*.

311698591

Édito n.º 232/2018

Processo EPU n.º 4527

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria do Município de Tavira e nesta Direção-Geral, sita em Rua Prof. António Pinheiro e Rosa, 8005-546 Faro, com o telefone 289896600, fax 289896690, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República,* o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A., para o estabelecimento da Linha Aérea FR15-61-1-5-4-9-3-1 Interligação Vale Covo — Poço da Amendoeira a 15 kV com 1731.00 metros, com origem na linha FR15-61-1-5-4-9-3 Poço da Amendoeira à linha FR15-61-1-10-2 Vale Covo; a estabelecer em Vale Covo, freguesia de União das freguesias de Tavira (Santa Maria e Santiago), concelho de Tavira., a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção-Geral Área Sul — Algarve ou na Secretaria daquele Município, dentro do citado prazo.

18-09-2018. — A Diretora de Serviços de Energia Elétrica, *Maria José Espírito Santo*.

311698631

AMBIENTE E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes dos Ministros do Ambiente e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 9641/2018

Considerando que, nos termos dos artigos 19.º e 25.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, aos membros do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.) é aplicável, subsidiariamente, o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, designadamente as regras do procedimento concursal para provimento dos respetivos lugares;

Considerando que se encontra vago um lugar de Vogal do Conselho Diretivo do ICNF, I. P., em virtude da cessação de funções da anterior titular, e que se torna necessário proceder à designação de substituto até à conclusão do procedimento concursal destinado ao respetivo provimento;

Considerando que o regime de designação mais adequado às circunstâncias referidas é o da designação em regime de substituição, previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Assim, ao abrigo do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 19.º e no n.º 1 do artigo 25.º, ambos da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugados com o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determinam os Ministros do Ambiente e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural:

1 — Designar, em regime de substituição, a licenciada Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmento, para exercer o cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., atendendo a que possui os requisitos legais exigidos, a competência técnica, a aptidão, a experiência e a formação adequadas, conforme evidencia a nota curricular anexa ao presente despacho.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 17 de setembro de 2018.

4 de outubro de 2018. — O Ministro do Ambiente, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes*. — 1 de outubro de 2018. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos*.

ANEXO

Nota Curricular

Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmento

Licenciatura em Arquitetura Paisagista (Universidade de Évora, 1995), Mestrado em Instrumentos e Técnicas de Apoio ao Desenvolvimento Rural — Especialização de Gestão de Recursos Naturais (Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, 2002), Pós-graduação em Desenvolvimento sustentável e Promoção da Iniciativa Local em Meios Rurais (Associação Nacional de Oficina de Projeto em parceria com a Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, 2007), Conclusão da componente curricular do curso de Doutoramento em Arquitetura Paisagista e Ecologia Urbana (Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, 2012).

Concluiu o Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP) no Instituto Nacional de Administração.

Ampla formação profissional nos domínios do ordenamento do território, urbanismo, recursos hídricos, conservação da natureza e ambiente, dos quais se destacam o curso de especialização «A 2.ª Geração de Planos Diretores Municipais», «Hidráulica e Reabilitação Fluvial» (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto), curso de «Gestão da Crise e Mudança Organizacional» e o curso em «Administração das Organizações».

Atividade profissional:

Chefe de Divisão do Douro Interior (maio de 2013 a setembro de 2018) e Chefe de Divisão de Planeamento e Comunicação (agosto de 2012 a maio de 2013), na Administração da Região Hidrográfica do Norte da Agência Portuguesa do Ambiente, com competências no âmbito da gestão, conservação e valorização dos recursos hídricos e valores naturais e na elaboração e acompanhamento de instrumentos de gestão territorial.

Técnica superior da CCDR Norte (fevereiro de 2008 a agosto de 2012), na Estrutura Sub-Regional de Vila Real, com atribuições no âmbito do ordenamento do território, da avaliação ambiental e da preservação dos valores e dos recursos ambientais.

Técnica superior no Gabinete de Apoio Técnico da Terra Quente Transmontana (1995 a 2008), responsável pela elaboração de projetos e acompanhamento técnico de obras de arquitetura paisagista e coordenação da Equipa SIG da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana (2005 e 2008).

Docente do Instituto PIAGET de Mirandela (1999 a 2002), responsável pela disciplina de Ordenamento do Território do curso de Engenharia Civil e Ordenamento do Território.

Coordenação Curso de Gestão Ambiental e Paisagística da Escola Beira-Aguieira, em Mortágua (1994-1995), onde lecionou diversas disciplinas na área do ambiente.

Em 1994, início da atividade profissional no gabinete de projetos de arquitetura paisagista «ORLA», Évora, onde desenvolveu trabalho na área dos estudos ambientais.

Outras competências: Formadora e consultora na área do ambiente; participação, na qualidade de oradora e organizadora, de diversos seminários relacionados com a atividade profissional.

311707208

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso n.º 14727/2018

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, após aprovação em procedimento concursal restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 1 de agosto de 2018, os trabalhadores identificados no quadro seguinte:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Ana Luísa de Carvalho Santana Pilré	Técnica superior	2.ª	15
Anabela Maria Matias Inácio	Técnica superior	2.ª	15
Andreia Natividade Gonçalves	Técnica superior	2.ª	15
Clara de Jesus da Silva Pereira Abade	Técnica superior	2.ª	15
Duarte Miguel Ferreira de Matos Heitor	Técnico superior	2.ª	15
Gabriel Filipe Vieira da Silva	Técnico superior	2.ª	15
Helena Sofia Azenha Valente	Técnica superior	2.ª	15
João Carlos Hartley Pinto da Fonseca	Técnico superior	2.ª	15
Maria João Ferreira Cosme Franco do Nascimento Silva	Técnica superior	2.ª	15
Mariana de Oliveira Cabral Calheiros Vinhais	Técnica superior	2.ª	15
Nair Cristina dos Santos Gonçalves Henriques da Luz	Técnica superior	2.ª	15
Nuno Miguel Bernardes Alexandre	Técnico superior	2.ª	15
Sandra Cristina Fernandes Morais	Técnica superior	2.ª	15
Telma Brites Vieira	Técnica superior	2.ª	15
Vânia Margarida de Jesus Valadeiro	Técnica superior	2.ª	15

27 de setembro de 2018. — A Diretora de Serviços de Administração, *Dália Ribeiro*.

311688409

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 1133/2018

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 11 de setembro de 2018, foi a Exma. Senhora Juíza de Direito Dr.ª Maria do Céu Oliveira da Silva, reclassificada no âmbito do 7.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 180 pontos, o que conduz à alteração da graduação final, nos seguintes termos:

«35 — Cristina Luísa da Encarnação Santana
36 — Maria Teresa da Silva Sandiães
37 — Maria do Céu Oliveira da Silva
38 — Teresa Maria Sena Raposo Paiva da Fonseca
39 — Paula Natércia Mendes Moreira Rocha
40 — Cristina Maria Raposo de Almeida e Sousa
41 — Maria Manuela Espadaneira Lopes
42 — Helena Conceição de Lemos Pinto
43 — Anabela Cristina Nunes Rocha
44 — Alberto Eduardo Monteiro de Paiva Taveira»

1 de outubro de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311695878

Despacho n.º 9642/2018

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, que aprovou o Estatuto dos Funcionários de Justiça, e obtida a anuência da Direção-Geral da Administração da Justiça, nomeio, em comissão de serviço, a Escrivã Adjunta Carla Sofia Loureiro Governo, para o exercício de funções neste Conselho Superior da Magistratura, com efeitos a 1 de outubro de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311696703

Despacho (extrato) n.º 9643/2018

Por meu despacho de 02 de outubro de 2018, foi cessada, a pedido do próprio, a nomeação do Exmo. Senhor Escrivão de Direito do Juízo local cível de Castelo Branco, José Manuel Geraldes Pires, para exercer funções de secretário de inspeção judicial, a tempo parcial, com efeitos a 15 de outubro de 2018.

3 de outubro de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311702234

Despacho (extrato) n.º 9644/2018

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 02 de outubro de 2018, no uso de competência delegada, é o Exmo. Senhor Juiz de Direito Dr. José Joaquim Gomes da Costa Carneiro, desligado do serviço para efeitos de aposentação por limite de idade, com efeitos reportados a 30 de setembro de 2018.

3 de outubro de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311702186

PARTE E

ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Acórdão n.º 637/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12020)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 47317, Nuno Manuel Branco Barros e Silva, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1352/17, que culminou com o Acórdão n.º 0856/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700996

Acórdão n.º 638/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12025)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 55798, Marcus Roberto Monteiro Braz, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1400/17, que culminou com o Acórdão n.º 0864/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as altera-

ções introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701076

Acórdão n.º 639/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12021)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 49097, Albano Manuel Fernandes de Oliveira, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1365/17, que culminou com o Acórdão n.º 0858/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701002

Acórdão n.º 640/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12030)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 60191, Pedro de Sousa Vale Coelho Barbosa, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1429/17, que culminou com o Acórdão n.º 0870/18, por violação das normas constantes nos Artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701198

Acórdão n.º 641/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12022)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 50920, Pedro Nuno Vilela de Azevedo, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1378/17, que culminou com o Acórdão n.º 0860/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701027

Acórdão n.º 642/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12026)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 57724, Ana Paula Ferreira dos Santos Pinto, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1410/17, que culminou com o Acórdão n.º 0865/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701092

Acórdão n.º 643/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12023)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 51851, Sandra Cristina Pó Rodrigues, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1380/17, que culminou com o Acórdão n.º 0861/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701043

Acórdão n.º 644/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12031)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 60462, António Pedro Ramos Teixeira, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1431/17, que culminou com o Acórdão n.º 0872/18, por violação das normas constantes nos Artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701213

Acórdão n.º 645/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 11973)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 400 ao membro n.º 22856, Reinaldo José Vaz Marujo, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1446/12, que culminou com o Acórdão n.º 0508/18, por violação das normas constantes nos Artigos 52.º, n.º 1 e 57.º, n.º 1, al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5/11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26/10, ora designado por EOTOC, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311699766

Acórdão n.º 646/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12027)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 58806, Paula Alexandra Duarte de Almeida e Campos, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1416/17, que culminou com o Acórdão n.º 0866/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701124

Acórdão n.º 647/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12028)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que,

em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 59374, André Orlando de Almeida Santos, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1421/17, que culminou com o Acórdão n.º 0867/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. c), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701157

Acórdão n.º 648/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12024)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 55419, Pedro Daniel Bale Viriato da Cruz, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1395/17, que culminou com o Acórdão n.º 0863/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701051

Acórdão n.º 649/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12029)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 59909, Narcisa Horta Rosa, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1426/17, que culminou com o Acórdão n.º 0868/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311701165

Acórdão n.º 650/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12002)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 41423, Cristina Maria Ferreira Ramalho, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1299/17, que culminou com o Acórdão n.º 0605/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700396

Acórdão n.º 651/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 11997)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 38043, João Carlos Carreira da Silva, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1274/17, que culminou com o Acórdão n.º 0595/18, por violação das normas constantes nos artigos 70.º, n.º 1, e 75.º, alínea *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700274

Acórdão n.º 652/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12003)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 73893, Tânia Rubina Faria Ramos Abreu, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-4144/11, que culminou com o Acórdão n.º 0612/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 52.º, n.º 1 e 57.º, n.º 1, al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5/11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26/10, ora designado por EOTOC, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700411

Acórdão n.º 653/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 11998)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 38327, Joana Engrácia Tarana de Oliveira Correia, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1275/17, que culminou com o Acórdão n.º 0596/18, por violação das normas constantes nos artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700299

Acórdão n.º 654/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12009)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 78132, Pedro Miguel Pedrosa dos Santos Monteiro, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-2171/16, que culminou com o Acórdão n.º 0626/18, por violação das normas constantes nos Artºs. 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700711

Acórdão n.º 655/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12005)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 80881, Ana Cláudia Brito Garcia de Araújo, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-4257/11, que culminou com o Acórdão n.º 0620/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 52.º, n.º 1 e 57.º, n.º 1, al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5/11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26/10, ora designado por EOTOC, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700469

Acórdão n.º 656/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 11999)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 39851, Emílio Francisco Gomes da Silva, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1284/17, que culminou com o Acórdão n.º 0599/18,

por violação das normas constantes nos artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m--17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700347

Acórdão n.º 657/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12011)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 80433, Luís Manuel de Almeida Catarino, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-2199/16, que culminou com o Acórdão n.º 0629/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700744

Acórdão n.º 658/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12017)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 46137, Hélder Manuel Soares de Matos Bettencourt Medeiros, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1342/17, que culminou com o Acórdão n.º 0850/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700947

Acórdão n.º 659/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12018)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 46375, Maria João Pamplona Costa Santos, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1345/17, que culminou com o Acórdão n.º 0852/18, por violação das normas constantes nos Artºs. 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700963

Acórdão n.º 660/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12007)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 86973, Ester Maria Rocha Martins, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-4341/11, que culminou com o Acórdão n.º 0623/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 52.º, n.º 1 e 57.º, n.º 1, al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5/11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26/10, ora designado por EOTOC, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700517

Acórdão n.º 661/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12019)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 19/fev/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 47212, Maria João Guerreiro Branco Martins Montoia, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1351/17, que culminou com o Acórdão n.º 0855/18, por violação das normas constantes nos Artºs. 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700971

Acórdão n.º 662/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12008)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 500 ao membro n.º 77816, Fátima Maria Bernardo Dias Floxo, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-2165/16, que culminou com o Acórdão n.º 0624/18, por violação das normas constantes nos Artº.s 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700525

Acórdão n.º 663/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12000)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 600 ao membro n.º 40075, Maria da Conceição Maia Silva, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1286/17, que culminou com o Acórdão n.º 0601/18, por violação das normas constantes nos artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700355

Acórdão n.º 664/2018

Notificação de Sanção Disciplinar (Ref. 12001)

Eugénio Lourenço da Silva Faca, na qualidade de Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados notifica:

Nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 106.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária dos artigos 214.º, n.º 2 e 222.º, n.º 1 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, da deliberação do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar que, em sessão de 29/jan/18, decidiu aplicar a sanção disciplinar de Multa de € 800 ao membro n.º 40512, Maria Jorge Maia de Campos Rosa, no âmbito do Processo Disciplinar n.º PDQ-1291/17, que culminou com o Acórdão n.º 0603/18, por violação das normas constantes nos artigos 70.º, n.º 1 e 75.º al. *c*), ambos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro, nos termos e com os fundamentos que constam do relatório final.

O referido processo, pode ser consultado na sede da Ordem dos Contabilistas Certificados no horário de expediente (9h-12h30m/13h30m-17h).

Fica ainda notificado, que nos termos do artigo 223.º da LGTFP, a sanção disciplinar produz efeitos, 15 dias após a presente publicação.

28 de setembro de 2018. — O Presidente do Conselho Jurisdicional da Ordem dos Contabilistas Certificados, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311700371

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 9645/2018

Estatutos da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores

Ao abrigo do disposto na alínea *x*) do n.º 1 do artigo 78.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, alterados pelo Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, e verificada a respetiva conformidade legal, homologo os

Estatutos da Escola Superior de Saúde da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho.

26 de setembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar.*

ANEXO

Estatutos da Escola Superior de Saúde

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

A Escola Superior de Saúde adiante também designada por ESS, é uma unidade orgânica de ensino e investigação da Universidade dos Açores, adiante também designada por Universidade ou por UAc.

Artigo 2.º

Missão

A ESS tem por missão a criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, através da articulação do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, contribuindo para a melhoria do nível de saúde das populações.

Artigo 3.º

Objetivos

A ESS tem por objetivos:

a) Formar profissionais de saúde com elevada competência e excelência nas vertentes científicas, técnicas e humanas num quadro nacional e internacional;
b) Garantir a qualidade do ensino, da investigação e da prestação de serviços à comunidade, adequando a oferta formativa às demandas e às necessidades do mercado de trabalho da RAA e da sociedade em geral;
c) Participar em projetos de apoio e de prestação de serviços à comunidade;
d) Promover a realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos previstos na lei, de cursos de formação pós-graduada, conferentes ou não de grau académico e outros nos termos da lei, que visam a formação científica, cultural, humanística e tecnológica, no âmbito da saúde e áreas afins;
e) Promover a qualificação e atualização do pessoal docente e não docente e não investigador;
f) Promover a mobilidade a nível nacional e internacional do pessoal docente, não docente e estudantes e o intercâmbio com instituições congéneres;
g) Promover a formação contínua e proporcionar a aprendizagem ao longo da vida;
h) Realizar investigação orientada e desenvolvimento experimental nas áreas de atividade específicas, atividades de promoção de difusão do conhecimento e participar ou cooperar com unidades de natureza científica.

Artigo 4.º

Atribuições

Com vista ao cumprimento da sua missão, são cometidas à ESS as seguintes atribuições:

a) Propor a criação e assegurar a organização e lecionação de ciclos de estudos conducentes à atribuição de diplomas e graus académicos, bem como de outros cursos de formação de nível superior;
b) Propor e participar em outros cursos e atividades de especialização, designadamente, no âmbito da aprendizagem ao longo da vida;
c) Promover a integração dos estudantes na vida académica e contribuir para a realização de atividades científicas, culturais e desportivas que contribuam para a formação humana e cultural da unidade orgânica;
d) Promover a participação da comunidade académica no desenvolvimento de uma Universidade Promotora de Saúde;
e) Colaborar com as outras unidades orgânicas da UAc e com outras instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, na realização de cursos e outras atividades de interesse comum;
f) Promover uma estreita colaboração com as unidades de investigação da UAc, ou outras, de modo a garantir a progressão na carreira dos seus docentes e investigadores, assim como a atualidade e o suporte científico aos seus cursos;
g) Incentivar, dinamizar e apoiar a organização de seminários, conferências, colóquios e outras reuniões de caráter científico e cultural e de difusão do conhecimento;
h) Fomentar ações conducentes à empregabilidade dos estudantes e acompanhar o seu percurso profissional;
i) Pugnar pela implementação das políticas de qualidade e segurança da UAc;
j) Garantir o exercício da atividade dos seus membros assente em valores sociais, culturais e éticos universais;
k) Contribuir ativamente para a afirmação e o desenvolvimento da UAc através da sua participação nos órgãos em que está representada e da sua pronúncia sobre as matérias que lhe forem submetidas a parecer;
l) Garantir a presença da ESS nos sistemas de informação e nas plataformas eletrónicas da UAc, através da permanente atualização de dados relativos à sua caracterização, aos seus membros, às suas atividades e aos seus resultados;
m) Divulgar e promover as atividades da ESS, junto de entidades públicas e privadas, e da sociedade em geral, designadamente, através da produção e publicação de conteúdos multimédia.

Artigo 5.º

Localização

A ESS tem a sua sede no *campus* universitário a que o seu presidente se encontre afeto.

Artigo 6.º

Autonomia

A ESS rege-se por estes estatutos, dispondo de autonomia científica e pedagógica e, ainda, de autonomia administrativa, no respeito pela lei, pelos Estatutos da UAc e pelas orientações gerais dos órgãos de governo da mesma, conforme disposto no artigo 39.º dos Estatutos da UAc.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Órgãos

Artigo 7.º

Enumeração

1 — São órgãos de direção da ESS:

a) A assembleia;
b) O presidente;
c) A comissão de gestão administrativa.

2 — São órgãos de coordenação científica e pedagógica da ESS:

a) A comissão técnico-científica;
b) A comissão pedagógica;
c) O diretor de curso;
d) A comissão de curso.

3 — O presidente é coadjuvado por um ou mais vice-presidentes nos termos previstos nos Estatutos da UAc.

SECÇÃO II

Assembleia

Artigo 8.º

1 — A assembleia da ESS é composta pelos seguintes elementos:

a) Os coordenadores de departamento;
b) Nove docentes e investigadores doutorados ou com o título de especialista ao abrigo do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto;
c) Dois estudantes;
d) Um não docente e não investigador.

2 — O presidente da ESS participa nas reuniões da assembleia sem direito a voto.

3 — Os elementos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) são eleitos com base num regulamento eleitoral aprovado pela assembleia, no respeito pelo disposto no Capítulo IV, do Título I, dos Estatutos da UAc.

4 — O número de membros indicados na alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo é automaticamente ajustado, sem necessidade de alteração dos presentes estatutos, caso se modifique a configuração da ESS em termos de departamentos.

Artigo 9.º

Presidente da assembleia

1 — O presidente da assembleia é eleito de entre os membros referidos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, pelo período de dois anos, renovável, até ao limite máximo de 8 anos consecutivos.

2 — O presidente da assembleia é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente ou investigador por si designado.

3 — A assembleia reúne por convocação do seu presidente, por iniciativa própria, a pedido do presidente da ESS, ou de pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções.

4 — O presidente da assembleia dispõe de voto de qualidade.

Artigo 10.º

Competência

Compete à assembleia:

a) Eleger o presidente da ESS;

b) Propor a destituição do presidente da ESS por maioria de 2/3 dos seus membros;

c) Aprovar os estatutos da ESS, bem como as propostas de alteração aos mesmos, apresentadas pelos seus membros ou pelo presidente da ESS, por maioria de 2/3 a submeter ao reitor para homologação;

d) Aprovar a proposta do plano estratégico de desenvolvimento a médio e longo prazo da ESS, a submeter ao reitor;

e) Aprovar as propostas do plano e relatório anuais de atividades da ESS, a submeter ao reitor;

f) Aprovar os projetos de orçamento e os relatórios de gestão e contas anuais, a submeter ao reitor;

g) Pronunciar-se sobre as propostas de contratação de pessoal docente, investigador e não docente e não investigador para a ESS;

h) Propor a criação e extinção de ciclos de estudos e outros cursos não conferentes de grau;

i) Pronunciar-se sobre a proposta de distribuição do serviço docente a submeter aos órgãos competentes;

j) Aprovar a proposta de criação de estruturas funcionais e submetê-las ao reitor para homologação;

k) Aprovar a proposta de regulamento do ato eleitoral para os coordenadores de departamento, submetidos pelo presidente da ESS;

l) Pronunciar-se sobre outros assuntos que o presidente da ESS coloque à sua consideração.

SECÇÃO III

Presidente da ESS

Artigo 11.º

Eleição e substituição

1 — O presidente é eleito pela assembleia, pelo período de dois anos, renovável, até ao limite máximo de 8 anos.

2 — A eleição ao cargo de presidente é feita mediante a apresentação de candidaturas, nos termos de regulamento eleitoral a aprovar por esta assembleia.

3 — O processo de eleição inclui, designadamente:

a) O anúncio público de abertura de candidaturas;

b) A audição pública dos candidatos, com apresentação e discussão de um programa de ação.

4 — Podem candidatar-se ao cargo de presidente os professores e investigadores de carreira, com o grau de doutor ou o título de especialista, afetos à ESS em regime de tempo integral e no exercício efetivo de funções.

5 — Não havendo candidaturas em primeira convocatória, procede-se a segunda convocatória e, caso não haja de novo candidatos, o presidente é nomeado pelo reitor de entre os professores e investigadores de carreira com o grau de doutor ou o título de especialista afetos à ESS.

6 — O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vice-presidente que para o efeito houver designado ou, na falta deste, pelo professor ou investigador de carreira que tiver obtido o grau de doutor ou o título de especialista há mais tempo.

Artigo 12.º

Competência

1 — Compete ao presidente:

a) Representar a ESS perante os demais órgãos da UAc e perante o exterior;

b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades da ESS, de acordo com as orientações emanadas dos órgãos de governo da UAc;

c) Coordenar a ação das unidades de investigação integradas na ESS, quando aplicável;

d) Elaborar a proposta do plano estratégico de desenvolvimento da ESS de médio e longo prazo, no respeito pelas orientações dos órgãos de governo da UAc;

e) Elaborar as propostas do plano e relatório anuais de atividades da ESS, no respeito pelas orientações dos órgãos de governo da UAc;

f) Promover a elaboração das propostas de orçamentos anuais;

g) Fazer propostas de contratação de pessoal, ouvida a assembleia;

h) Promover a elaboração do relatório de gestão e contas;

i) Assegurar a coordenação dos meios humanos afetos à ESS;

j) Gerir e zelar pela conservação e segurança dos bens afetos à ESS;

k) Garantir a implementação dos planos de qualidade e de segurança da UAc;

l) Propor ao reitor a nomeação dos vice-presidentes;

m) Propor à assembleia o regulamento do ato eleitoral para os coordenadores de departamento;

n) Propor ao reitor a nomeação dos diretores dos cursos e dos coordenadores dos departamentos;

o) Participar ao reitor as infrações disciplinares cometidas pelo pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador;

p) Executar as deliberações do conselho técnico-científico e do conselho pedagógico, quando vinculativas;

q) Dar parecer sobre a participação das unidades de investigação integradas em projetos de investigação, prestações de serviços e atividades de formação e extensão;

r) Delegar ou subdelegar nos vice-presidentes as competências que entender adequadas;

s) Designar um responsável pelo protocolo e cerimonial académico;

t) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo reitor.

2 — O presidente pode propor à assembleia a criação de estruturas funcionais de caráter temporário, designadas por gabinetes, comissões ou grupos de trabalho, indicando os respetivos objetivos, competências, duração e composição.

3 — As estruturas funcionais a que se refere o número anterior não podem envolver quaisquer encargos remuneratórios.

Artigo 13.º

Vice-presidentes

1 — Os vice-presidentes são escolhidos pelo presidente de entre os docentes e investigadores com o grau de doutor, ou docentes com o título de especialista, afetos à ESS, com contrato de duração não inferior a três anos, em regime de tempo integral.

2 — Os vice-presidentes são nomeados pelo reitor, sob proposta do presidente.

3 — Os vice-presidentes têm as competências que sejam delegadas ou subdelegadas pelo presidente.

SECÇÃO IV

Comissão de gestão administrativa

Artigo 14.º

Composição

1 — Integram a comissão de gestão administrativa:

a) O presidente da ESS, que preside com voto de qualidade;

b) O vice-presidente designado para o efeito;

c) Um vogal designado pelo presidente de entre os trabalhadores afetos à ESS.

2 — O presidente da ESS pode solicitar ao reitor a designação do vogal a que se refere a alínea *c*) do n.º 1, de entre os trabalhadores da UAc.

Artigo 15.º

Competência

Incumbe à comissão de gestão administrativa:

a) Assegurar a gestão das dotações orçamentais atribuídas à ESS;
b) Exercer as competências de gestão administrativa e financeira que lhe forem delegadas pelo reitor ou pelo conselho de gestão;
c) Elaborar os documentos sectoriais a incluir no orçamento, plano de atividades, relatório e contas da UAc.

SECÇÃO V

Comissão técnico-científica

Artigo 16.º

Composição

1 — A comissão técnico-científica é composta pelos seguintes elementos:

a) Pelo presidente da ESS, que preside;
b) Pelos coordenadores dos departamentos;
c) Pelos diretores das unidades de investigação integradas, quando aplicável;
d) Por docentes e investigadores da ESS que perfaçam as condições para serem membros do conselho técnico-científico até à composição máxima permitida.

2 — O funcionamento e as competências da comissão técnico-científica são objeto de regulamento, cuja proposta é elaborada por esta e submetida à aprovação do conselho técnico-científico.
3 — O número de membros indicados na alínea *d*) do n.º 1 do presente artigo é automaticamente ajustado, sem necessidade de alteração dos estatutos, caso se modifique a configuração da ESS em termos de departamentos ou unidades de investigação integradas.

SECÇÃO VI

Comissão pedagógica

Artigo 17.º

Composição

1 — A comissão pedagógica é composta pelos seguintes elementos:

a) Pelos diretores dos cursos da responsabilidade da ESS;
b) Por um estudante representante de cada um dos cursos da responsabilidade da ESS.

2 — Caso qualquer dos membros a que se refere a alínea *a*) do número anterior seja diretor de mais do que um curso, cabe ao presidente da ESS indicar qual ou quais os docentes do curso que completarão a composição da comissão até que se garanta a paridade relativamente ao número de estudantes.
3 — A comissão pedagógica elege o seu presidente de entre os membros referidos na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo.
4 — O funcionamento e as competências da comissão pedagógica são objeto de regulamento, cuja proposta é elaborada por esta e submetida à aprovação do conselho pedagógico.

SECÇÃO VII

Diretor de curso

Artigo 18.º

1 — Todos os cursos ministrados na ESS têm um diretor de curso, nomeado pelo reitor, prioritariamente de entre os docentes do curso com o grau de doutor ou o título de especialista, sob proposta do presidente da ESS.
2 — O diretor de curso é coadjuvado no exercício das suas funções por uma comissão de curso.

Artigo 19.º

Competência

Compete ao diretor do curso, designadamente:

a) Presidir à comissão de curso;
b) Coordenar a docência do curso;
c) Zelar pelo cumprimento da distribuição de serviço docente;
d) Assegurar o normal funcionamento do curso;
e) Garantir a execução das orientações emanadas dos órgãos da UAc e da ESS com implicações no curso;
f) Colaborar na promoção do curso;
g) Propor medidas de melhoramento para o funcionamento do curso;
h) Exercer outras funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelos órgãos da ESS.

SECÇÃO VIII

Comissão de curso

Artigo 20.º

Composição

1 — É constituída uma comissão por cada curso dos diversos ciclos de estudos e para outros cursos de formação pós-graduada, uma comissão de curso.
2 — A comissão do curso é composta pelos seguintes elementos:

a) O diretor do curso, que preside com voto de qualidade;
b) O coordenador de ano/curso para os ciclos de estudos e um docente no caso da formação pós-graduada;
c) Um representante dos estudantes por cada ano do curso.

3 — O representante a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 é nomeado pelo diretor de curso.
4 — Os representantes a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 são eleitos anualmente pelos respetivos pares, em eleição promovida pelo diretor de curso.

Artigo 21.º

Competência

Compete à comissão de curso:

a) Propor à Comissão Pedagógica da ESS a organização de atividades de formação pedagógica e didática dirigidas aos orientadores clínicos e pessoal contratado;
b) Colaborar com o diretor de curso na elaboração dos horários e na elaboração do mapa de vagas para os ensinos clínicos;
c) Pronunciar-se sobre as demais atividades propostas pelo diretor de curso.

CAPÍTULO III

Subunidades orgânicas

Artigo 22.º

Caracterização

1 — Nos termos do artigo 42.º dos Estatutos da UAc, a ESS pode integrar subunidades orgânicas, designadas por departamentos, constituídas por pessoal docente, investigador e não docente e não investigador, em função de áreas científicas concretas.
2 — Incumbe aos departamentos garantir o planeamento e a coordenação disciplinar nas respetivas áreas científicas, incluindo a oferta e lecionação das unidades curriculares necessárias para satisfazer a docência no âmbito dos ciclos de estudos, e de outros cursos, da ESS e da UAc.
3 — Os departamentos são dirigidos por um coordenador.

Artigo 23.º

Enumeração

1 — À data da aprovação dos presentes estatutos a ESS compreende, como subunidades orgânicas, os seguintes departamentos:

a) Departamento de Enfermagem, Saúde Mental e Gerontologia, adiante também designado por (DESMG) sediado no campus de Angra do Heroísmo;
b) Departamento de Enfermagem, Saúde da Família e Comunidade), adiante também designado por (DESFC) sediado no campus de Ponta Delgada.

2 — A alteração da estrutura departamental da ESS pelos órgãos competentes da UAc, conduz à alteração automática do número anterior.

Artigo 24.º

Coordenador

As subunidades orgânicas são dirigidas por um coordenador eleito de entre os docentes e investigadores com o grau de doutor ou título de especialista que se lhe encontrem afetos em regime de tempo integral.

Artigo 25.º

Competência

Compete ao coordenador, designadamente:

a) Garantir a atualização das plataformas tecnológicas da Universidade na área e domínios científicos em que o departamento tem responsabilidades de planeamento e coordenação disciplinar;
b) Manter atualizada a lista de unidades curriculares afetas ao departamento na plataforma tecnológica disponibilizada para o efeito;
c) Pugnar para que os conteúdos programáticos das diferentes unidades curriculares não se repitam para além do estritamente necessário nem sejam omissos em matérias fundamentais;
d) Garantir a atribuição da regência a todas as unidades curriculares do departamento;
e) Garantir que os regentes das unidades curriculares mantêm atualizadas no SITUA as fichas das unidades curriculares de que são responsáveis, em português e inglês;
f) Proceder à elaboração da proposta de distribuição de serviço docente das unidades curriculares da responsabilidade do departamento;
g) Colaborar nos processos de promoção, acreditação e avaliação dos cursos da unidade orgânica;
h) Garantir a realização de uma análise bienal sobre os diferentes aspetos da área científica do departamento;
i) Exercer outras funções que lhe sejam delegadas ou solicitadas pelos órgãos da unidade orgânica, ou que estejam previstas nos regulamentos.

Artigo 26.º

Substituição

1 — O coordenador é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo elemento por si designado e, na ausência deste, pelo presidente da ESS.
2 — Caso a situação de impedimento se prolongue por mais de noventa dias, o presidente da ESS deve decidir acerca da conveniência da eleição de um novo coordenador.
3 — Durante a vacatura do cargo de coordenador, este é exercido interinamente pelo presidente da ESS que, no prazo máximo de oito dias, determina a abertura do procedimento de eleição de um novo coordenador.

Artigo 27.º

Competências dos regentes

Ao regente compete, designadamente:

a) Preencher a ficha de unidade curricular e zelar pelo seu cumprimento;
b) Informar quais os recursos necessários para o bom funcionamento da unidade curricular;
c) Acompanhar e apoiar os docentes da unidade curricular, quando aplicável;
d) Definir e garantir o cumprimento dos critérios de avaliação;
e) Analisar o resultado das avaliações dos estudantes da unidade curricular e decidir ou propor a introdução de medidas que promovam o sucesso escolar sempre que tal se justifique;
f) Garantir o lançamento atempado das pautas;
g) Exercer outras funções que lhe sejam solicitadas pelos órgãos da unidade orgânica, ou que sejam previstas nos regulamentos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 28.º

Alterações dos estatutos

As propostas de alteração aos presentes estatutos podem ser efetuadas em qualquer momento, por deliberação de dois terços dos membros da assembleia.

Artigo 29.º

Regimentos

Todos os órgãos colegiais disporão de um Regimento, a aprovar pelos mesmos no respeito, nomeadamente, pelo disposto nos artigos 21.º a 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual disciplina a sua organização e funcionamento interno.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

1 — Os presentes estatutos são considerados urgentes para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, conforme disposto no artigo 137.º, n.º 7, dos Estatutos da UAc.
2 — Os presentes estatutos são submetidos ao reitor para homologação nos termos do artigo 137.º n.º 6 dos Estatutos da UAc, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311686821

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso (extrato) n.º 14728/2018

Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do concurso Ref.ª CDL-CTTRI-124-ARH/2018, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutorado de nível inicial para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Ciências e Tecnologias da Comunicação com vista à realização de atividades de investigação e desenvolvimento no projeto de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico intitulado "SEDUCE 2.0 — Utilização da Comunicação e da Informação na comunidade *online* miOne pelo cidadão sénior", com referência POCI-01--0145-FEDER-031696 suportado pelo/s orçamento/s do/s Programa Operacional Competitividade e Internacionalização na sua componente FEDER e pelo orçamento da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, na sua componente de Orçamento de Estado.

O aviso integral deste procedimento estará disponível no sito eletrónico da FCT: http://www.eracareers.pt/ e no sítio eletrónico da Universidade de Aveiro: http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052

10 de setembro de 2018. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira*.

311696947

Aviso (extrato) n.º 14729/2018

Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do concurso Ref.ª CDL-CTTRI-130-ARH/2018, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutorado de nível inicial para o exercício de atividades de investigação científica nas áreas científicas de Eng. Mecânica, Matemática, Eng. Computacional, Ciências e Eng. Do Ambiente com vista à condução de atividades de investigação nos seguintes tópicos: 1) identificar fatores chave para penetração do mercado de veículos conectadas e autónomos (VCA) através de ferramentas estatísticas como análise de componentes principais e de *clustering*), 2) verificar a existência de evidências científicas que suportem a noção que os VCA podem ser operados de modo a gerar benefícios ambientais para os próprios e para os restantes veículos, 3) perceber em que medida os sistemas inteligentes de transporte cooperativos (SIT-C) e a crescente conectividade entre veículos e a infraestrutura podem contribuir para a melhoria do ambiente urbano. 4) desenvolver uma ferramenta de otimização de duplo nível (nível estratégico e operacional) para VCA, tendo em consideração diferentes níveis de penetração no mercado de VCA e diferentes níveis de concetividade com a infraestrutura, no âmbito do projeto INFLOWENCE (POCI-01-0145-FEDER-029679) suportado pelos orçamentos do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização na sua componente FEDER, e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, na sua componente de Orçamento de Estado.

O aviso integral deste procedimento estará disponível no sito eletrónico da FCT: http://www.eracareers.pt/ e no sitio eletrónico da Universidade de Aveiro: http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052

18 de setembro de 2018. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira*.

311702778

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 14730/2018

Torna-se público que, nos termos do disposto no ponto III do Aviso n.º 12560/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto, o número de postos de trabalho a ocupar é reduzido para 11 vagas, em virtude de não se terem apresentado a concurso 2 candidatos que fundamentam o número de vagas postas a concurso, nos termos do disposto no artigo 23.º do DL 57/2016, de 29/08.

26 de setembro de 2018. — O Reitor, *Prof. João Gabriel Silva*.

311694184

Aviso n.º 14731/2018

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 01/10/2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República,* procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de 1 posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na sua redação atual, do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, e do Regulamento de recrutamento, contratação, prestação de serviço e avaliação de doutorados contratados a termo, na Universidade de Coimbra (RRCPADCT) e demais legislação aplicável, para a(s) área(s) científica(s) de Ciências exatas e naturais, Química, na Universidade de Coimbra, Faculdade de Ciências e Tecnologia, Unidade 313 — Centro de Química.

Projeto cofinanciado pelo COMPETE 2020, Portugal 2020 e União Europeia, através do FEDER e pela Fundação para a Ciência e Tecnologia I. P./MCTES através de fundos nacionais (PIDDAC), no âmbito do projeto POCI-01-0145-FEDER-027996.

I — Referência, local de trabalho e remuneração mensal:

I.1 — Referência do concurso: IT057-18-7389.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Ciências e Tecnologia, UNIDADE 313 — Centro de Química.

I.3 — Atividades a desempenhar: Síntese orgânica de novas entidades químicas com propriedades antibacterianas e avaliação das suas propriedades fotofísicas.

I.4 — Remuneração mensal ilíquida: 2.128,34€, correspondente ao nível 33.º da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, salvo nas situações previstas no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, caso em que a remuneração é fixada com vista ao cumprimento desse preceito legal.

I.5 — Duração máxima: três anos, renovável por períodos de um ano, nos termos da lei, até ao limite máximo de seis anos.

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, nos termos do artigo 17.º da LTFP.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor, na área ou em alguma das áreas científicas 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 científicas para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), dos documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.4. a III.1.6., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues cinco exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa multiplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (nível ou categoria e área ou áreas científicas) a que se candidata, mencionando a referência indicada no ponto I.1 do aviso;

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 300 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua entrevista 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) Solicitar, caso pretenda, que o período considerado para a avaliação do seu percurso, que corresponde por regra aos últimos cinco anos, seja aumentado pelo júri, fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas, caso em que deve indicar o período de avaliação pretendido e anexar documento comprovativo para o efeito;

h) Se aplicável, declarar, sob compromisso de honra, de que é detentor de deficiência, indicando o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

i) Declarar, sob compromisso de honra, que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* relativo aos últimos cinco anos ou ao período alargado a que tem direito, se fundamentadamente requerido nos termos da alínea *g*) do ponto anterior, 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 nos últimos cinco anos (ou no período alargado a que tem direito) e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo e a área científica e explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido e a instituição onde exerce funções à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas científicas 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 enunciados no ponto IV.2. e respetivos subpontos, bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera serem as suas mais significativas contribuições na perspetiva de cada critério de avaliação, explicitados em IV.2.

III.1.3 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem, até ao termo do prazo de candidatura 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, ou juntar prova de que o requereram, sem prejuízo de, no momento da contratação, tal reconhecimento, equivalência ou registo, consoante o caso, ter sido oficialmente concedido, sob pena de exclusão.

III.1.4 — 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.1.5 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.6 — 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.1.5 e III.1.6. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.3. e III.1.4. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente, na Unidade de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado, a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente aviso.

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 aviso. A apresentação de qualquer documentação exigida fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

III.5 — O presente concurso cessa com a ocupação dos postos de trabalho ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação do percurso científico e curricular [APC (90 %)] e a Entrevista [E (10 %)].

IV.2 — Na avaliação do percurso científico e curricular são avaliados o desempenho científico e as atividades de extensão e gestão, de acordo com a ponderação e os critérios a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato nos últimos cinco anos ou no período alargado em avaliação, se aceite pelo júri, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica, tecnológica, cultural ou artística: Relevância, qualidade, atualidade e reconhecimento nacional e internacional da produção científica, tecnológica, cultural ou artística com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento;

IV.2.1.2 — Atividades de investigação aplicada: Atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, seu impacto e reconhecimento nacional e internacional, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas contribuições com mais impacto;

IV.2.2 — Atividades de extensão e gestão dos candidatos nos últimos cinco anos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividades de extensão: Atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas;

IV.2.2.2 — Atividades de gestão: Atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro, e ainda coordenação e participação em projetos científicos.

IV.3 — A avaliação do percurso científico e curricular é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidos em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

IV.4 — A avaliação da entrevista é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e visa exclusivamente a clarificação de aspetos relacionados com os resultados da investigação dos candidatos. A entrevista é pública, podendo a esta assistir todos os interessados.

IV.5 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à avaliação do percurso científico e curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2 e IV.3. No entanto, apenas serão admitidos à entrevista e nela ordenados os quatro candidatos aprovados e melhor posicionados na ordenação resultante da avaliação do percurso científico e curricular.

IV.6 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, nos termos previstos nos números 3 e 4 do artigo 13.º do RRCPADCT, não lhes sendo aplicado o método seguinte, caso exista, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido, deles tenham desistido ou, embora aprovados, não tenham sido incluídos nas tranches utilizadas.

IV.7 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (APC \times 90\ \%) + (E \times 10\ \%)$$

V — Processo de seleção

V.1 — Primeira reunião:

V.1.1 — O júri delibera, primeiramente, sobre a admissão e exclusão de candidaturas. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do aviso, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.2 — Após a admissão e exclusão dos candidatos, o júri inicia os procedimentos relativos à aplicação faseada dos métodos de seleção. O júri aplica, à totalidade dos candidatos admitidos, a avaliação do percurso científico e curricular. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto, de acordo com os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente aviso, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de APC resulta da ordenação numérica da classificação atribuída a cada candidato.

V.1.3 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à entrevista, é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.2 — Segunda reunião:

V.2.1 — O júri realiza a entrevista aos candidatos admitidos a este método. A entrevista de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto. Compete ao Presidente do Júri conduzir a entrevista, sem prejuízo de haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A entrevista 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.

V.2.2 — A não comparência à entrevista na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da entrevista por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

V.2.3 — Após a realização das entrevistas e classificação das mesmas, o júri estabelece a classificação final e ordena os candidatos aprovados em ambos os métodos, aplicando a fórmula prevista no ponto IV.7 do aviso.

V.2.4 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos aprovados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.3 — 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.4 — Terceira reunião:

V.4.1 — 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 VI do presente aviso.

V.4.2 — 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 VI.3.

V.4.3 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto VI.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.5 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VI do presente aviso, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente aviso, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VI.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7389 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. São notificadas por edital: alteração do número de vagas, se ocorrer; a lista dos candidatos admitidos e excluídos; a hora, local e a identificação dos candidatos selecionados à entrevista, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da

entrevista por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. Do calendário do concurso constarão obrigatoriamente as datas de afixação dos Editais.

VI.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 Entrevista inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirme que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à entrevista.

VI.3 — As notificações por edital previstas no ponto VI.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC,, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 51.º do RRCPADCT, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7389.

VI.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente aviso, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VII — Júri do concurso:

Presidente:

Luís Guilherme da Silva Arnaut Moreira, Professor Catedrático, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

Vogais efetivos:

Maria Miguéns Pereira, Professora Associada com agregação, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

João Carlos Canotilho Lage, Professor Auxiliar com agregação, Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra;

Marta Piñeiro Gomez, Professora Auxiliar, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Vogais suplentes:

Teresa Margarida Roseiro Maria Estronca, Professora Auxiliar, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Maria Elisa da Silva Serra, Professora Auxiliar, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Dina Maria Bairrada Murtinho,Professora Auxiliar, Departamento de Química, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo vogal indicado em primeiro lugar que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo vogal a seguir indicado e assim sucessivamente.

Para constar se lavrou o presente aviso de abertura, 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.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

A Universidade de Coimbra clarifica, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que não assume qualquer compromisso de vir a considerar ser do seu interesse estratégico a abertura de qualquer procedimento concursal para a carreira de investigação científica ou para a carreira docente do ensino superior.

1 de outubro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.
311705215

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 9646/2018

Nomeação do Júri de reconhecimento de habilitações ao grau de Mestre requerido por Thirzá Baptista Frison

Por meu despacho de 12 de julho de 2018, proferido no uso de competências cometidas, são designados, sob proposta do Conselho Científico, para fazerem parte do júri de reconhecimento de habilitações ao grau de Mestre requerido por Thirzá Baptista Frison:

Doutora Ana Maria Ferreira de Sousa Sebastião, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, que presidirá;

Doutora Rosalina Maria Regada Carvalho Fonseca Alvarez, Investigadora Principal da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Alexandre Valério de Mendonça, Investigador Coordenador, Professor Catedrático Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

12 de julho de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.
311695448

Despacho n.º 9647/2018

Nomeação do Júri de equivalência ao grau de doutor requerida por Sandra Umeda Sasaki

Por meu despacho de 12 de julho de 2018, proferido no uso de competências cometidas, são designados, para fazerem parte do júri de Equivalência ao grau de doutor no ramo de Medicina, especialidade de Ortopedia e Traumatologia, requerida por Sandra Umeda Sasaki:

Presidente: Doutor José Augusto Gamito Melo Cristino, Professor Catedrático e Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, Presidente do Júri, por Delegação de Competências, nos termos do n.º 7.2 do Despacho n.º 2168/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43 de 1 de março;

Vogais:

Doutor José Alberto Castro Guimarães Consciência, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Jacinto Manuel de Melo Oliveira Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Doutor João Eurico Cortez Cabral da Fonseca, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Doutor Paulo Renato Amaral Rego, Professor Auxiliar Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

12 de julho de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.
311695407

Faculdade de Medicina Veterinária

Declaração de Retificação n.º 747/2018

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 9025/2018, no *Diário da República,* 2.ª serie de 25 de setembro de 2018, onde foi publicado a nomeação do cargo de Chefe de Divisão dos Recursos Financeiros da Faculdade de Medicina Veterinária, procede-se à seguinte retificação:

Onde se lê:

«[…] nomeei, em comissão de serviço com efeitos a 16 de julho de 2018 e pelo período de três anos, no cargo de Chefe de Divisão dos Recursos Financeiros desta Faculdade, o Mestre Nelson José Soares Ribeiro […]»

deve ler-se:

[…] nomeei, em comissão de serviço com efeitos a 16 de agosto de 2018 e pelo período de três anos, no cargo de Chefe de Divisão dos Recursos Financeiros desta Faculdade, o Mestre Nelson José Soares Ribeiro […]»

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da ULisboa, *Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira*.
311688288

Despacho (extrato) n.º 9648/2018

Por despacho de 07 de setembro de 2018, do Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências e nos termos do disposto no artigo 77.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, foi concedida Dispensa Especial de Serviço, correspondente ao ano letivo de 2018/2019, ao Doutor Luís Manuel Morgado Tavares, Professor Catedrático.

18 de setembro de 2018. — O Presidente da Faculdade de Medicina Veterinária da ULisboa, *Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira*.

311659387

Faculdade de Motricidade Humana

Despacho n.º 9649/2018

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, e alterados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 29 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 1 de março de 2016, do artigo 25.º dos estatutos da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa homologados pelo Despacho n.º 2784/2014, de 7 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro e republicados pelo Despacho n.º 13542/2014, de 20 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro, e ainda, dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e dos n.º 1 e n.º 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação subdelego no Chefe de Divisão de Apoio Técnico Carlos Alberto Simões Dias David a competência para autorizar despesas com a aquisição de serviços de viagens e alojamento até ao limite de 2.000,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

27 de setembro de 2018. — O Presidente da FMH, *Prof. Doutor Luís Fernando Cordeiro Bettencourt Sardinha*.

311692507

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 14732/2018

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 2169/2018, nomeio o júri da equivalência ao grau de doutor em Química, requerida por Anup Paul, que de seguida se publica, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 283/1983 de 21 de junho:

Presidente — Doutora Maria Matilde Soares Duarte Marques, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, por subdelegação de competências;

Vogais — Doutor João Emídio da Silva da Costa Pessoa, Professor Catedrático Aposentado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutora Paula Cristina de Sério Branco, Professora Auxiliar da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Paulo Nunes Cabral Telo, Professor Auxiliar do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

26/09/2018. — O Presidente do IST, *Prof. Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

311696047

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso n.º 14733/2018

O Professor Doutor José Manuel Cunha Leal Molarinho Carmo, Reitor da Universidade da Madeira (UMa), torna pública a lista de ordenação final homologada referente ao Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (Tempo indeterminado — SASUMa), publicado sob o Aviso n.º 15261/2017, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 242, de 19/12:

Refª A (1 posto de trabalho)

Lista Definitiva de Ordenação Final de Candidatos Aprovados

Ordem	Nome do candidato	Classificação final
1.º	Carina Sofia Nunes Teixeira	16,88
2.º	Fábio César Fernandes Belo	16,68
3.º	Tiago Antero Pissarra Fernandes	16,45
4.º	Nélio Bruno Silva Gaspar	16,00
5.º	Maria João Gomes Campos Nunes	15,85
6.º	Rui Armando Real da Silva	15,55
7.º	Tânia Marlene Fernandes dos Reis Gonçalves	15,30
8.º	Mara Patrícia Azevedo Gonçalves	14,70
9.º	Dinon Sandro Mendonça Rocha	14,55
10.º	Ana Paula de Gouveia Freitas	13,88
11.º	Bárbara Cristina Fernandes Dias	13,35
12.º	Letícia Gomes de Oliveira de Sousa	13,13
13.º	Hugo Miguel Sousa Batista	11,78

Lista Definitiva de candidatos excluídos no âmbito da aplicação dos métodos de seleção

Nome do candidato	Motivo da exclusão
Ana Paula da Costa Sequeira Santos	*c*)
Angelina Jesus Teixeira Pereira	*e*)
Carla Rubina Freitas Sousa Basílio	*d*)
Carmen Sofia Silva Barros	*e*)
Cláudio Márcio Camacho de Freitas	*c*)
Dalila Maria Fernandes Vieira	*e*)
Débora Patrícia Rodrigues Figueira	*e*)
Emanuel Fernandes Luís Aveiro	*c*)
Lúcia Manuela Clemente da Gama	*a*)
Luís Duarte Sousa Nascimento	*c*)
Marco Décio Belim Nóbrega	*c*)
Maria Dorita Teixeira Correia	*d*)
Maria José Andrade Jardim	*c*)
Tânia Patrícia de Abreu Silva	*e*)
Ter Clarete Rodrigues Santos Rocha	*c*)

a) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Avaliação Psicológica;

b) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter desistido da Prova Escrita de Conhecimentos;

c) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por não ter comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos;

d) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Escrita de Conhecimentos;

e) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por não ter comparecido à Prova de Avaliação Psicológica.

Refª B (1 posto de trabalho)

Lista Definitiva de Ordenação Final de Candidatos Aprovados

Ordem	Nome do candidato	Classificação final
1.º	Tânia Marlene Fernandes dos Reis Gonçalves	16,45
2.º	Maria João Gomes Campos Nunes	16,08
3.º	Tiago Antero Pissarra Fernandes	15,18
4.º	Ana Filipa Ribeiro Andrade Rocha	15,15
5.º	Fábio César Fernandes Belo	14,95
6.º	Mara Patrícia Azevedo Gonçalves	14,40
7.º	Bárbara Cristina Fernandes Dias	12,45
8.º	Ana Paula de Gouveia Freitas	11,18
9.º	Hugo Miguel Sousa Batista	10,80

Lista Definitiva de candidatos excluídos no âmbito da aplicação dos métodos de seleção

Nome do candidato	Motivo da exclusão
Angelina Jesus Teixeira Pereira	*c*)
Carla Rubina Freitas Sousa Basílio	*c*)
Carmen Sofia Silva Barros	*e*)
Cláudio Márcio Camacho de Freitas	*c*)
Luís Duarte Sousa Nascimento	*c*)
Márcia Vieira Camacho	*c*)
Marco Décio Belim Nóbrega	*c*)
Maria Dorita Teixeira Correia	*d*)
Maria José Andrade Jardim	*d*)
Noémia Gouveia Olival	*c*)
Tânia Patrícia de Abreu Silva	*e*)
Ter Clarete Rodrigues Santos Rocha	*c*)

a) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Avaliação Psicológica;
b) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter desistido da Prova Escrita de Conhecimentos;
c) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por não ter comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos;
d) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Escrita de Conhecimentos;
e) Candidato(a) eliminado(a) do procedimento por não ter comparecido ao método de Avaliação Psicológica.

27 de setembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor José Carmo.*
311695197

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 9650/2018

O Conselho Científico do Instituto de Educação, na sua reunião de 19 de setembro de 2018, aprovou a seguinte proposta de júri para o Reconhecimento de Habilitações ao Grau de Mestre, requerido por Daniele Aparecida de Lima Tavares:

Presidente — Doutora Maria Palmira Carlos Alves, Professora Auxiliar do Instituto de Educação da Universidade do Minho.
Vogais:

Doutora Ana Maria Carneiro Costa e Silva, Professora Auxiliar do Instituto de Educação da Universidade do Minho;
Doutor Carlos Alberto Alves Soares Ferreira, Professor Auxiliar da Escola de Ciências Humanas e Sociais da Universidade de Trás-os--Montes e Alto Doutro.

27 de setembro de 2018. — O Presidente do Instituto de Educação, *José A. Pacheco*.
311684707

Despacho (extrato) n.º 9651/2018

Por despacho de 16.06.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Rui Manuel Alves Silva Sousa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, na categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Gestão Industrial e da Tecnologia, da Escola de Engenharia, do mapa de pessoal da Universidade do Minho, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir de 16.06.2018, com direito à remuneração base de 3.601,03€, correspondente ao nível remuneratório entre 61/62, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

1 de outubro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.
311695156

Despacho (extrato) n.º 9652/2018

Por despacho de 07.03.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Daniel Cruz Brandão — celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 02.07.2018, com direito à remuneração base de 3.191,82 €, correspondente ao nível remuneratório entre o 53/54, da tabela remuneratória única. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

1 de outubro de 2018. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.
311695001

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho (extrato) n.º 9653/2018

Por despacho do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 27 de fevereiro de 2018, ao abrigo do disposto da alínea *e*) do n.º 3 do artigo 21.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 11 de maio de 2017, foi autorizada a reafetação da Doutora Sónia Maria Ferreira Dias, Professora Associada com Agregação à Escola Nacional de Saúde Pública — Universidade Nova de Lisboa, com efeitos a partir de 01 de junho de 2018.

14 de agosto de 2018. — O Diretor, *Professor Doutor Paulo Ferrinho*.
311690903

Despacho (extrato) n.º 9654/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do art.º 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, informa-se que a Dirigente Intermédia de 3.º Grau — Coordenadora Principal do mapa de pessoal do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, Deolinda de Jesus Rugeiro Cruz, cessou funções por motivo de aposentação (limite de idade), em 31.07.2018.

18 de setembro de 2018. — O Diretor, *Professor Doutor Paulo Ferrinho*.
311690839

Serviços de Ação Social

Despacho n.º 9655/2018

Por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 21 de setembro de 2018, foi autorizada a acumulação de funções dos trabalhadores Carlos Miguel Gonçalves Correia e João Pedro Albuquerque Bobela Bastos Carreiras, a exercerem funções nos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, em regime de comissão de serviço, como dirigentes intermédios.

24 de setembro de 2018. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Teresa Lemos*.
311697416

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 14734/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º, alínea *d*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público o seguinte trabalhador com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado:

Jorge António Colaço — Professor Catedrático, escalão 3, índice 310, a partir de 01 de outubro de 2018.

2 de outubro de 2018. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.
311697424

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Aviso n.º 14735/2018

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, Núcleo de Alimentação, Unidade de Apoios Sociais e Serviços Alimentares, do mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 28.º a 39.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009,

de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 7 de agosto de 2018 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Alimentação, Unidade de Apoios Sociais e Serviços Alimentares dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASULisboa).

1 — Modalidade do procedimento:

a) O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reservas de recrutamento constituídas, quer no próprio serviço, quer na entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme o mecanismo previsto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

b) O presente aviso é publicado na sequência do procedimento prévio determinado pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugada com o regime da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo sido comunicada, por parte da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), a inexistência de trabalhadores em funções públicas em regime de qualificação com o perfil adequado às necessidades dos SASULisboa, e que justificam a abertura do presente procedimento concursal comum.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.os 3 e 4, do artigo 30.º, da Lei n.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações dos SASULisboa.

5 — Caraterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho a procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

a) O Técnico Superior desempenhará as suas funções na Área de Alimentação, dos SASULisboa competindo-lhe, designadamente:

b) Garantir a gestão informatizada dos stocks de produtos alimentares e não alimentares existentes;

c) Acompanhar o processo de planeamento e previsão inerentes à aquisição de bens alimentares e não alimentares necessários ao fornecimento de refeições;

d) Atualizar as condições técnica dos cadernos de encargos relativos a concursos de conceção de unidades alimentares e de aquisição de produtos alimentares para as unidades em gestão direta;

e) Acompanhar os processos inerentes à aquisição dos bens, produtos e de serviços necessários ao normal funcionamento das unidades alimentares, em cooperação com a área de compras;

f) Acompanhar os serviços de catering à comunidade universitária e entidades externas (orçamentar e seguir a execução, até ao envio ao DAF do documento para cobrança);

g) Assegurar a correta receção, análise, conferência de géneros, produtos e materiais, procedendo à instrução de processos de devolução, sempre que necessário, através da emissão das respetivas guias de remessa.

6 — Posição remuneratória: na sequência do procedimento concursal ora solicitado irá ser proposta aos candidatos selecionados a segunda posição remuneratória da carreira e categorias respetivas, a que corresponde, para Técnico Superior, 2.ª posição e nível remuneratório 15, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

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

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

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

b) Titularidade de licenciatura ou grau académico superior em Produção Alimentar na Restauração, Economia, Gestão, Gestão ou Engenharia Alimentar ou áreas afins, conforme o disposto no artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

c) Constitui requisito preferencial:

i) Experiência Profissional comprovada na área correspondente ou adaptável à habilitação académica pretendida, nomeadamente gestão de unidades industriais e/ou coletivas de produção alimentar;

ii) Mestrado, pós-graduação ou estudos especializados em economia, gestão alimentar ou áreas afins e administração pública, fator preferencial;

iii) Experiência profissional relevante para a função superior a 5 anos, fator preferencial;

iv) Domínio de ferramentas informáticas: SAP, MS Office, Excel;

v) Domínio da língua inglesa.

d) Não podem ser admitidos ao procedimento trabalhadores que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do SASULisboa idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

e) Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 e 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura que se encontra disponível no Portal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em www.sas.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, das 9h às 17h ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

a) Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, Núcleo Administrativo Recursos Humanos e Expediente — Edifício "Cantina Velha", Cidade Universitária, Avenida Professor Gama Pinto 1600-192 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou qualquer documentação entregue noutro suporte que não em formato ou suporte em papel.

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

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iii) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

iv) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

9.4 — Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, à exceção dos trabalhadores pertencentes, no momento da candidatura, aos SASULisboa, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na

categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

b) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

10 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

11 — Métodos de seleção:

a) Nos termos do disposto artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho serão utilizados:

i) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

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

12 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade, os métodos de seleção adotados serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

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

13 — Provas de conhecimentos (PC): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos é escrita, com consulta, de natureza teórica e de realização individual, com a duração de 90 (noventa) minutos e versará sobre temas, como:

a) Estatutos da Universidade de Lisboa — Despacho normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril;

b) Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa — Despacho n.º 14601/2013, de 24 de outubro;

c) Código do Procedimento Administrativo (CPA);

d) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

e) Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

14 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

15 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e os entrevistados, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

16 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

17 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

18 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente a cada parâmetro avaliado, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se e a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos nos SASULisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

20 — Classificação final:

a) A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerandose a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 25\ \%) + (EPS \times 35\ \%)$$

b) Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10, alínea *b*) do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 30\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 40\ \%)$$

21 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

22 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos:

a) Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

b) Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria;

c) Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

24 — Composição do Júri:

a) Presidente:

José Jerónimo Fernandes Marques — Diretor do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos.

b) Vogais efetivos:

Sandra Maria Nogueira Neto — Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro;

Nuno Miguel Amaral Jorge — Coordenador do Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa.

c) Vogais suplentes:

Alice Ferreira Pires Traguedo Mendonça — Técnica Superior do Núcleo de Alimentação;

Filomena Valente Borga Monteiro — Coordenadora do Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa.

d) O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

25 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

26 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

28 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

29 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do edifício dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa e colocada no seu sítio próprio, em https://www.sas.ulisboa.pt.

30 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

3 de setembro de 2018. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, *Carlos Dá Mesquita Garcia*.

311693803

Aviso n.º 14736/2018

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico do Departamento Administrativo e Financeiro do mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 28.º a 39.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 7 de agosto de 2018 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASULisboa).

1 — Modalidade do procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reservas de recrutamento constituídas, quer no próprio serviço, quer na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, de acordo com a informação disponibilizada no seu sítio institucional.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto nos n.os 3 e 4, do artigo 30.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações dos SASULisboa.

5 — Caraterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho a procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Assistente Técnico, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O Assistente Técnico desempenhará as suas funções no Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa SASULisboa competindo-lhe, designadamente:

Colaboração na elaboração dos elementos necessários para o projeto de orçamento anual;

Emissão e conferência de ficheiros para entrega de informação fiscal e preparação e conferência dos documentos necessários à prestação de contas;

Demais tarefas ao nível de Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica, bem como no cálculo de indicadores de atividade e implementação das disposições legais inerentes ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;

Elaboração de reportes de monitorização permanente da receita e da despesa e produção de estudos, pareceres, informações e outros documentos;

Domínio de ferramentas informáticas: SAP, MS Office, Excel.

6 — Posição remuneratória: na sequência do procedimento concursal ora solicitado irá ser proposta aos candidatos selecionados a primeira posição remuneratória da carreira e categorias respetivas, a que corresponde, para Assistente Técnico, ao 5.º nível/posição remuneratório 1 nos termos do artigo 42.º n.º 1, alínea *d*) da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Serem detentores, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

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.

7.2 — Nível habilitacional:

Titularidade do 12.º ano ou equivalente legal, nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Constitui requisito preferencial:

Conhecimento de SNC-AP;

Conhecimentos informáticos, com preferência no domínio de ferramentas tais como: SAP, MS Office e Excel.

7.4 — Não podem ser admitidos ao concurso trabalhadores que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do SASULisboa idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 e 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura que se encontra disponível no Portal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em www.sas.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, das 9h às 17h ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, Núcleo Administrativo Recursos Humanos e Expediente — Edifício "Cantina Velha", Cidade Universitária, Avenida Professor Gama Pinto, 1600-192 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou qualquer documentação entregue noutro suporte que não em formato papel.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, (sob pena de exclusão do candidato nos casos de falta de apresentação de documentos referidos das alíneas i, ii, iii), dos seguintes documentos:

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iii) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional (quando aplicável);

9.4 — Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de

desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

b) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

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

10.2 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade, serão aplicados, a não ser que estes candidatos os afastem por escrito em campo próprio no respetivo formulário de candidatura, os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

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

11 — Provas de conhecimentos (PC): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com consulta, de natureza teórica e de realização individual, com a duração de 90 (noventa) minutos e versará sobre temas e matérias assentes em legislação devidamente atualizada até ao dia da publicação do presente anúncio, como as seguintes:

a) Estatutos da Universidade de Lisboa — Despacho normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril;

b) Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa — Despacho n.º 14601/2013, de 24 de outubro;

c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo (CPA);

d) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

e) Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro — Sistema de Normalização Contabilística — Administração Pública, na sua atual redação;

f) Decreto-Lei n.º 18/2008, 29 de janeiro, Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;

g) Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, Classificação económica das receitas e das despesas públicas;

h) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas;

i) Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, Lei de Enquadramento Orçamental;

j) Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro — Orçamento de Estado para 2018;

k) Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio — Execução do Orçamento de Estado para 2018.

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e os entrevistados, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada, e cada um nos seus parâmetros, 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, considerando-se a valoração da entrevista até às centésimas;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 25\ \%) + (EPS \times 35\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 30\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 40\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos:

a) Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

b) Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria;

c) Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição do Júri:

Presidente:

Sandra Maria Nogueira Neto — Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro.

Vogais efetivos:

Nuno Miguel Amaral Jorge — Coordenador do Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa;

Filomena Valente Borga Monteiro — Coordenadora do Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa.

Vogais suplentes:

Helena Isabel Pereira Faria Artur — Técnica Superior do Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro do SASULisboa;

Milena Rosa Santos — Técnica Superior do Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro do SASULisboa.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do edifício dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa e colocada no seu sítio próprio, em https://www.sas.ulisboa.pt.

25 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

13 de setembro de 2018. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, *Carlos Dá Mesquita Garcia*.

311693811

Aviso n.º 14737/2018

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos do mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 28.º a 39.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 7 de agosto de 2018 do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASULisboa).

1 — Modalidade do procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reservas de recrutamento constituídas, quer no próprio serviço, quer na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, de acordo com a informação disponibilizada no seu sítio institucional.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal não docente dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.os 3 e 4, do artigo 30.º, da Lei n.º Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações dos SASULisboa.

5 — Caraterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho a procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Assistente Técnico, tal como descritas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O Assistente Técnico desempenhará as suas funções no Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa SASULisboa competindo-lhe, designadamente:

Organizar diferentes processos administrativos para aquisição de bens, serviços ou empreitadas, colaborando na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos;

Proceder às notificações de adjudicação para os fornecedores, controlo de conformidade relativa à prestação e/ou receção de produtos, visar faturas e respetivo registo e reencaminhamento das mesmas ao DAF para pagamento;

Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens móveis e imóveis e elaborar processos de abate.

Controlar, na área da logística, os processos de transportes de pessoas e bens, gestão do parque de veículos dos SASULISBOA (contratação, seguros, combustíveis, manutenções, vias verdes, inspeções periódicas obrigatórias, entre outros) e manutenção permanente da plataforma do SGPVE da ESPap, verificação e registo em mapas de suporte;

Acompanhar a gestão da área de logística, nomeadamente gestão e controlo dos processos de aquisição de serviços de higiene e limpeza, vigilância e segurança, de água, gás e eletricidade, entre outros, mantendo atualizados os inerentes mapas de suporte;

Assegurar o registo e o arquivo digital e/ou físico do Núcleo de Manutenção e Conservação

6 — Posição remuneratória: na sequência do procedimento concursal ora solicitado irá ser proposta aos candidatos selecionados a primeira posição remuneratória da carreira e categorias respetivas, a que corresponde, para Assistente Técnico, ao 5.º nível/posição remuneratório 1 nos termos do artigo 42.º, n.º 1, alínea *d*), da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Serem detentores, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

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.

7.2 — Nível habilitacional:

Titularidade do 12.º ano ou equivalente legal, nos termos do artigo 34.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Constitui requisito preferencial:

Conhecimento na área da contratação pública e logística;

Conhecimentos informáticos, com preferência no domínio de ferramentas tais como:

SAP, MS Office e Excel.

7.4 — Não podem ser admitidos ao concurso trabalhadores que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do SASULisboa idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 e 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Por despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, tendo em conta a natureza técnica das tarefas a executar e a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura que se encontra disponível no Portal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, em www.sas.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, das

9h às 17h ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para:

Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, Núcleo Administrativo Recursos Humanos e Expediente — Edifício "Cantina Velha", Cidade Universitária, Avenida Professor Gama Pinto, 1600-192 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou qualquer documentação entregue noutro suporte que não em formato papel.

9.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado (sob pena de exclusão do candidato nos casos de falta de apresentação de documentos referidos das alíneas *i*, *ii*, *iii*), dos seguintes documentos:

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
ii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
iii) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional (quando aplicável).

9.4 — Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

a) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;
b) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade, serão aplicados, a não ser que estes candidatos os afastem por escrito em campo próprio no respetivo formulário de candidatura, os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);
b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Provas de conhecimentos (PC): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com consulta, de natureza teórica e de realização individual, com a duração de 90 (noventa) minutos e versará sobre temas e matérias assentes em legislação devidamente atualizada até ao dia da publicação do presente anúncio, como as seguintes:

a) Estatutos da Universidade de Lisboa — Despacho normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril;
b) Estatutos dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa — Despacho n.º 14601/2013, de 24 de outubro;
c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo (CPA);
d) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
e) Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril (artigo 145.º) e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (artigo 156.º), e pelos respetivos diplomas regulamentares: Portarias n.º 382/2009 e n.º 383/2009 e Despacho n.º 7378/2009, todos de 12 de março, e ainda pelos Despachos n.º 5410/2014, de 17 de abril, e n.º 13478/2009, de 9 de junho (Regime jurídico do PVE);
f) Decreto-Lei n.º 18/2008, 29 de janeiro, Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;
g) Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, Classificação económica das receitas e das despesas públicas;
h) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas;
i) Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, Lei de Enquadramento Orçamental;
j) Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro — Orçamento de Estado para 2018;
k) Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio — Execução do Orçamento de Estado para 2018.

12 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e os entrevistados, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
c) A entrevista profissional de seleção é avaliada, e cada um nos seus parâmetros, 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, considerando -se a valoração da entrevista até às centésimas;
d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 25\ \%) + (EPS \times 35\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 30\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 40\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos:

a) Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

b) Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria;

c) Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição do Júri:

Presidente:

José Jerónimo Fernandes Marques — Diretor do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos;

Vogais efetivos:

Nuno Miguel Amaral Jorge — Coordenador do Núcleo Administrativo do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa;

Rui Miguel Trindade Figueiredo da Conceição — Coordenador do Núcleo de Conservação e Manutenção do Departamento de Gestão de Património e Recursos Técnicos dos SASULisboa;

Vogais suplentes:

Sandra Maria Nogueira Neto — Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa;

Filomena Valente Borga Monteiro — Coordenadora do Núcleo Financeiro do Departamento Administrativo e Financeiro dos SASULisboa.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do edifício dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa e colocada no seu sítio próprio, em https://www.sas.ulisboa.pt.

25 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

13 de setembro de 2018. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, *Carlos Dá Mesquita Garcia*.

311693796

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Aviso n.º 14738/2018

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área Financeira, para exercer funções na Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património do Instituto Politécnico de Setúbal.

1 — Ao abrigo do n.º 1 do Artigo 37.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE 2018) e para efeitos conjugados do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e no n.º 3 do artigo 4.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 meu despacho de 16/04/2018, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na carreira e categoria de técnico superior, na área Financeira, para exercer funções na Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património do IPS na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental.

2 — Declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

3 — Declaração de inexistência de trabalhadores em reserva de recrutamento no próprio órgão ou serviço — Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio órgão ou serviço.

4 — Declaração de inexistência de trabalhadores em reserva de recrutamento — Foi emitida declaração de inexistência de trabalhadores em reserva de recrutamento, pela Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

5 — Local de trabalho — Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

6 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, designadamente: Execução do ciclo orçamental da Despesa — Cabimento, Compromisso, Obrigação; Execução do ciclo orçamental da Receita — Liquidação; Alterações Orçamentais — orçamento da Receita e da Despesa; Controlo, análise e conferência da execução orçamental; Controlo, análise e conferência da execução patrimonial; Prestação de contas à Direção Geral do Orçamento (DGO); Prestação de contas ao Tribunal de Contas; Prestação de contas à UniLeo. O candidato a ocupar o posto de trabalho, deverá ter perfil adequado para desempenhar, de entre outras, as seguintes atividades: Cabimento, compromisso e processamento de despesas com pessoal, liquidação de receita, controlo, verificação e conferência da execução orçamental em termos orçamentais e patrimoniais, reporte da execução mensal, trimestral e anual às entidades fiscalizadoras.

8 — Posição remuneratória de referência — A posição de referência será a correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior e ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, correspondente a € 1.201,48 sem prejuízo da aplicação das regras constantes da LOE 2018, em conjugação com a LTFP.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Ser detentor de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

9.2 — Ser titular de licenciatura, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Forma de apresentação das candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega do formulário de candidatura, em suporte papel, que se encontra disponível em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH Divisão de Recursos Humanos/Formulários/Procedimentos Concursais Pessoal Não Docente/Formulário candidatura.

10.2 — Podem ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos do IPS ou remetidas pelo correio, através de carta registada, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

10.3 — As candidaturas remetidas por correio devem ser dirigidas ao Presidente do IPS, para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910 761, Setúbal.

10.4 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.5 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

i) Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

ii) Fotocópia simples dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

iii) Declaração emitida pelo serviço de origem do candidato, da qual conste a natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória, e as avaliações de desempenho obtidas, referentes aos últimos três anos;

iv) Declaração emitida pelo serviço de origem do candidato, da qual conste o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa e/ou ocupou anteriormente, o tempo de execução das atividades, e o

grau de complexidade das mesmas ou, sendo trabalhador em situação de valorização profissional, relativo ao posto de trabalho que por último ocupou;

v) *Curriculum Vitae,* datado e assinado.

10.6 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável.

10.7 — 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, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

11 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar, com carácter eliminatório de per si, de acordo com a situação dos candidatos, são os seguintes:

11.1 — Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS); ou

11.2 — Avaliação curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

11.3 — O método de seleção Avaliação Curricular, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, pode ser afastado pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, a Prova de Conhecimentos.

11.4 — Prova de conhecimentos (PC) — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias, incidindo sobre matérias relacionadas com as exigências da função.

Será de natureza teórica, composta por perguntas de desenvolvimento e de escolha múltipla, sendo permitida a consulta da legislação/bibliografia indicada, sem recurso a meios informáticos, e comportará uma única fase escrita, tendo a duração de 60 minutos.

A legislação/bibliografia indicada para a sua realização é a seguinte:

Estatutos do IPS — Despacho Normativo n.º 59/2008, de 6 de novembro;

Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do IPS — Despacho n.º 2506/2011, de 26 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) — Aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior — Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro;

Lei de Enquadramento Orçamental — Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2018, de 29 de janeiro;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas através da Lei n.º 22/2015, de 17 de março; Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro; e Lei n.º 20/2012, de 14 de maio;

Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) — Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro;

Orçamento do Estado para 2018 — Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 6/2018, de 26 de fevereiro). Normas de execução do Orçamento do Estado para 2018 (Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

Regime da administração financeira do Estado — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações introduzidas através do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de agosto; Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de maio; Lei n.º 10-B/96, de 23 de março; Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro; Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro; Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

A prova será classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A ponderação para a valoração final da Prova de Conhecimentos é de 70 %.

11.5 — Avaliação curricular (AC) — A incidir especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado.

Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e terá por base os seguintes fatores: Habilitação Académica (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP); e Avaliação de Desempenho (AD).

A classificação a atribuir relativamente ao método de seleção Avaliação Curricular resulta da seguinte fórmula: AC = HA (10 %) + FP (30 %) + EP (40 %) + AD (20 %)

A ponderação para a valoração final da Avaliação Curricular é de 70 %.

11.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Destinada a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Serão analisados os seguintes parâmetros: Análise da experiência profissional, nomeadamente através da análise qualitativa da experiência e das competências adquiridas; Análise das competências, designadamente a orientação para resultados, o planeamento e a organização, a análise da informação e sentido crítico, a iniciativa e a autonomia, e o trabalho de equipa e cooperação; e a Atitude, motivação e interesse.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação será o resultado da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

A ponderação para a valoração da Entrevista Profissional de Seleção é de 30 %.

11.7 — A Classificação Final (CF) dos candidatos é valorada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, através da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

12 — Informação complementar ao processo de seleção:

12.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados.

12.2 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concursais.

12.3 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

12.4 — Serão 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 avaliação seguinte.

12.5 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

12.6 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

12.7 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada na Divisão de Recursos Humanos do IPS e disponibilizada em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH-Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Não Docente/Procedimentos Concursais, sendo ainda publicada na 2.ª série do *Diário da República.*

12.8 — As atas do júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Júri — A composição do Júri do procedimento concursal é a seguinte:

Presidente: Maria de Lurdes Cardina Pedro, Administradora do Instituto Politécnico de Setúbal.

Vogais efetivos

Carla Isabel Contreiras do Rosário, Chefe da Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património, do Instituto Politécnico de Setúbal, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Fernando Manuel Batista Cardoso do Carmo, Diretor dos Serviços Financeiros, de Planeamento e Gestão, dos Serviços de Ação Social, do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais suplentes

Pedro Filipe da Silva Guerreiro, Técnico Superior da Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património, do Instituto Politécnico de Setúbal;

Rafaela Pereira Tomé, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do IPS.

14 — Igualdade de oportunidades — 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 setembro de 2018. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos*.

311694476

Despacho (extrato) n.º 9656/2018

Por despacho de 28 de fevereiro de 2018, do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Júlia Maria da Rocha Vilaverde Justino — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como professora adjunta, em regime de exclusividade, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 3 028,14, correspondente ao escalão 1, índice 185, com efeitos a 21/09/2018, considerando-se sem efeito a situação jurídico-funcional anterior.

17 de setembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

311694776

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Declaração de Retificação n.º 748/2018

Por ter sido publicado com inexatidão o Edital n.º 891/2018, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2018, retifica-se que onde se lê:

«13 — O júri, nomeado pelo despacho IPVC-P-50/2015, é constituído pelos seguintes elementos:»

deve ler-se:

«13 — O júri, nomeado pelo despacho IPVC-P-50/2018, é constituído pelos seguintes elementos:»

17.09.2018. — O Presidente do IPVC, *Rui Alberto Martins Teixeira*.

311658803

Declaração de Retificação n.º 749/2018

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 7772/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 13 de agosto de 2018, retifica-se que:

Nas linhas do quadro 2 transcritas abaixo, onde se lê:

«Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Enfermagem de Reabilitação

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	P	TC	S	EC	E	OT		
. . . . .	…	. . . . .	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	. . . . .
Enfermagem de Reabilitação Neurológica II . . .	ENF	2.º Semestre . . .	189						105	54		7	
Enfermagem de Reabilitação Respiratória II . . .	ENF	2.º Semestre . . .	189						105	54		7	
Enfermagem de Reabilitação em Ortopedia II	ENF	2.º Semestre . . .	189						105	54		7	
Enfermagem de Reabilitação na Comunidade II	ENF	2.º Semestre . . .	189						105	54		7	
. . . . .	…	. . . . .	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	. . . . .

»

deve ler-se:

«Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Enfermagem de Reabilitação

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	P	TC	S	EC	E	OT		
. . . . .	…	. . . . .	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	. . . . .
Enfermagem de Reabilitação Neurológica II . . .	ENF	2.º Semestre . . .	189						105		54	7	
Enfermagem de Reabilitação Respiratória II . . .	ENF	2.º Semestre . . .	189						105		54	7	

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações
			Total	Contacto								
				T	TP	P	TC	S	EC	E	OT	
Enfermagem de Reabilitação em Ortopedia II	ENF	2.º Semestre ...	189						105		54	7	
Enfermagem de Reabilitação na Comunidade II	ENF	2.º Semestre ...	189						105		54	7	
.....	...	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

»

27 de setembro de 2018. — O Presidente do IPVC, *Rui Teixeira*.

311690344

Declaração de Retificação n.º 750/2018

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 7711/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto de 2018, retifica-se que:

Nas linhas do quadro 2 transcritas abaixo, onde se lê:

«Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Enfermagem Comunitária

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	P	TC	S	EC	E	OT	
.....	...	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
Enfermagem de Saúde Pública	ENF	2.º Semestre	378						210	100		14	
Enfermagem Comunitária	ENF	2.º Semestre	378						210	100		14	
.....	...	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

»

deve ler-se:

«Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior de Saúde

Ciclo de estudos em Enfermagem Comunitária

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	P	TC	S	EC	E	OT	
.....	...	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
Enfermagem de Saúde Pública	ENF	2.º Semestre	378						210		100	14	
Enfermagem Comunitária	ENF	2.º Semestre	378						210		100	14	
.....	...	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

»

27 de setembro de 2018. — O Presidente do IPVC, *Rui Teixeira*.

311690093

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Despacho (extrato) n.º 9657/2018

Por despacho da Senhora Presidente do Conselho de Administração de 21/09/2018:

Maria Lurdes Santos Silva Baião, Técnica de 1.ª Classe, de Radiologia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas no Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., autorizada a acumulação de funções públicas equiparada à categoria de Assistente Convidada, na Escola Superior de Saúde da Universidade de Aveiro, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

24/09/2018. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente Monteiro*.

311697376

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Declaração de Retificação n.º 751/2018

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso (extrato) n.º 12959/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 10 de setembro de 2018, retifica-se que onde se lê:

«1.º Pedro Daniel Branco Rodrigues — 19,50 Valores»

deve ler-se:

«1.º Pedro Daniel Branco Rodrigues — 18,10 Valores»

10 de setembro de 2018. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

311641517

Deliberação (extrato) n.º 1134/2018

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 12 de julho de 2018:

Dr.ª Ana Maria Silva Pereira, Assistente Graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 38 para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS com efeitos a 09-08-2018.

7 de setembro de 2018. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

311637135

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Deliberação n.º 1135/2018

O Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., em conformidade com o previsto no n.º 3 do artigo 7.º do Estatuto dos Hospitais E. P. E., publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais, aplicável por força do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que aprova o regime jurídico do setor empresarial do Estado, incluindo as bases gerais do estatuto das empresas públicas, em reunião no dia 2 de agosto de 2018 e como alteração e/ou aditamento à deliberação proferida em 24 de maio de 2018 com o mesmo objeto, delibera proceder à delegação e subdelegação de competências nos seguintes termos:

I

1 — No Vogal executivo com funções de Diretor Clínico, Dr. João Manuel Lopes de Oliveira, na qualidade de substituto do Presidente do Conselho de Administração nas suas ausências e impedimentos, as competências necessárias para:

a) Autorizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
b) Autorizar despesas até ao valor de € 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil euros);
c) Aceitar doações, à exceção de bens imóveis;
d) Determinar a reposição de dinheiros públicos e participar à administração fiscal as faltas de pagamento.

2 — Foi ainda deliberado delegar no Vogal executivo com funções de Diretor Clínico, Dr. João Manuel Lopes de Oliveira, as competências necessárias, no âmbito da gestão e administração das matérias relacionadas com o Serviço de Gestão de Instalações e Equipamentos.

II

Na Vogal executiva com funções de Enfermeira Diretora, Dra. Maria Teresa Fernandes de Jesus de Sousa Carneiro, as competências necessárias para a gestão e administração das matérias relativas ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos e, em especial, as competências para:

a) Outorgar e resolver contratos de pessoal seja qual for a sua modalidade;
b) Autorizar a renovação de contratos de trabalho até ao limite da sua conversão;
c) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
d) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social;
e) Praticar todos os atos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da lei, inclusive os que impliquem despesa/assunção de compromisso, até ao valor definido na alínea *b*);
f) Justificar ou injustificar faltas;
g) Conceder licenças sem remuneração e sem retribuição; autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença por um ano e da licença de longa duração em que estejam em causa trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, das delegadas nos restantes membros do Conselho e das que, por força da lei, sejam da competência de outra entidade;
h) Autorizar as reduções de horário previstas na carreira médica desde que verificados os requisitos legais para o efeito;
i) Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;
j) Conceder licenças sem remuneração ou sem retribuição de duração igual ou inferior a 60 dias, desde que não impliquem a necessidade de substituição de pessoal;
k) Conceder licenças sem remuneração ou sem retribuição, por período superior a 60 dias, para a frequência de cursos de formação aos trabalhadores, desde que respeitados os requisitos legais para o efeito;
l) Autorizar a transição, o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da lei;
m) Autorizar a mobilidade interna, sem prejuízo do parecer não vinculativo da Gestão de Recursos Humanos e dos responsáveis dos serviços envolvidos;
n) Atribuir estatuto de trabalhador-estudante;
o) Autorizar a verificação domiciliária da doença e submissão dos trabalhadores às juntas médicas da ADSE.

III

Os membros do Conselho de Administração podem subdelegar as competências que lhes foram atribuídas pela presente decisão.

IV

O presente despacho de delegação de competências produz efeitos desde 23 de julho de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito das competências agora delegadas.

2 de outubro de 2018. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria Teresa Fernandes de Jesus de Sousa Carneiro*.

311695829

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 14739/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto, torna-se público que a trabalhadora, Lídia Silva São Vicente, Assistente Operacional, cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, no dia 1 de outubro de 2018.

1 de outubro de 2018. — O Diretor do DRHGD, *Manuel Alexandre Costa*.

311694743

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 14740/2018

Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Albufeira.

Faz saber que, para cumprimento do disposto no Artigo 22.º do Dec. Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 60/07, de 4 de setembro e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 31 de julho de 2018, irá decorrer o período de discussão pública para alteração da operação de loteamento urbano, titulado pelo alvará n.º 10/91, emitido em 23/08/91, relativa ao pedido de URBIGARBE — Sociedade Algarvia de Urbanizações, L.da, para o prédio localizado em Urbanização Quinta Pedra dos Bicos, Santa Eulália, freguesia de Albufeira e concelho de Albufeira.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias.

Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento, na Divisão de Obras Particulares durante o horário normal de expediente.

As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

8 de agosto de 2018. — A Vice-Presidente do Município de Albufeira, *Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis*.

311697968

Aviso n.º 14741/2018

Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Albufeira. Faz saber que, para cumprimento do disposto no Artigo 22.º do Dec.-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro e em conformidade com a deliberação tomada em reunião camarária realizada no dia 19 de junho de 2018, irá decorrer o período de discussão pública relativa ao pedido de António Sestito, Carla Alexandra Ramalho de Sena Martins e Colin David Mason, para alteração do loteamento titulado pelo alvará de loteamento n.º 16/84, emitido em 04 de novembro de 1984, a favor de São Rafael — Urbanizações, L.da, para o prédio sito em Urbanização São Rafael, Sesmarias, da freguesia de Albufeira e Olhos d'Água e concelho de Albufeira. O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República* e decorrerá pelo período de 15 dias. Os interessados poderão consultar a proposta de loteamento, na Divisão de Obras Particulares durante o horário normal de expediente. As observações, reclamações ou sugestões a apresentar, deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, formuladas por escrito e apresentadas na Divisão de Obras Particulares desta Câmara Municipal.

1 de outubro de 2018. — A Vice-Presidente do Município de Albufeira, *Ana Filipa Simões Grade dos Santos Pífaro Dinis*.

311694962

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Despacho n.º 9658/2018

Consolidação das Mobilidades Intercarreiras e Intercategorias

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, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aditado pelo artigo 270.º da LOE 2017, e artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE2018), a consolidação definitiva da mobilidade interna intercategoria/intercarreira dos trabalhadores, com efeitos a 01 de outubro de 2018:

António Carlos Parada Rachado, com a carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, na carreira de Técnico de Informática, posicionado no índice remuneratório 332, o que corresponde o montante pecuniário base de 1.139,69€.

Sandrina Realista Branco da Fonseca, com a carreira de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na carreira de Assistente Técnica/Assistente Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

António Pedro Rodrigues Barbosa, com a carreira de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na carreira de Assistente Técnico/Assistente Técnico, posicionado na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Cátia Marina Branco Escaleira, com a carreira Assistente Operacional/Assistente Operacional, na carreira Assistente Técnica/Assistente Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Filipe André Alendouro Camelo, com a carreira Assistente Técnico/Assistente Técnico, para a carreira de Técnico Superior/Técnico Superior, posicionado na 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, que corresponde o montante pecuniário base de 1.201,48€.

Alexandra Margarida Simões Araújo Castilho, com a carreira Assistente Operacional/Assistente Operacional, para a carreira de Técnica Superior/Técnica Superior, posicionada na 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, que corresponde o montante pecuniário base de 1.201,48€.

João António Cunha Mesquita e Mesquita, com a carreira de Assistente Operacional/Assistente Operacional, para a carreira de Técnico Superior/Técnico Superior, posicionado na 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, que corresponde o montante pecuniário base de 1.201,48€.

Maria José Figueiredo Rodrigues Costa, com a carreira/categoria de Assistente Técnica/Coordenadora Técnica, na carreira de Técnico Superior/Técnico Superior, posicionada na 3.ª posição remuneratória/nível remuneratório 19, o que corresponde o montante pecuniário base de 1.407,45€.

Manuel João Almeida Lopes, com a carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, na carreira/categoria de Assistente Técnico/Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 14, que corresponde o montante pecuniário base de 1.149,99€.

Elvira Maria Bebiano de Castro Afonso, com a carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na carreira/categoria

de Assistente Técnico/Assistente Técnico, posicionada na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Paula Cristina Cordeiro Machado, com a carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na carreira/categoria Assistente Técnica/Assistente Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Maria Lurdes Sousa Diogo Camelo, com a carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Assistente Técnica/Assistente Técnica, posicionado na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Veronique Christine Teniz, com a carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Assistente Técnica/Assistente Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

Jorge Paulo da Silva Pires, com a carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, para a carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico, posicionado na 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5, que corresponde o montante pecuniário base de 683,13€.

27 de setembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

311697254

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 14742/2018

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, torno público que Ana da Conceição Pinto Sereno, Técnica Superior, em regime de mobilidade no Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça I. P. desde 01/10/2017, cessou a mobilidade na categoria nesse Instituto a 30/09/2018 e consequentemente o seu regresso à Câmara Municipal do Barreiro, nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

2 de outubro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

311697149

Aviso (extrato) n.º 14743/2018

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, torno público que foram autorizadas as seguintes mobilidades internas: do Técnico Superior, Paulo Jorge Carvalho Silveira Pereira para a Presidência do Conselho de Ministros e a Técnica Superior Isabel Margarida Crespo Nobre Soares para a Câmara Municipal de Loures, ambos com efeitos a 01/10/2018, nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

2 de outubro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

311697084

Aviso (extrato) n.º 14744/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 42.º n.º 2 do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torno público que nos termos do despacho do Sr. Presidente, a nomeação de Sónia Cristina Fernandes Lemos Alho como secretária do Gabinete de Apoio à Vereação com efeitos a 01/10/2018.

2 de outubro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

311697043

MUNICÍPIO DE BOTICAS

Aviso n.º 14745/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental da carreira/categoria de Assistente Operacional — Sapadores Florestais, dos seguintes trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, tendo os mesmos sido homologados por meu despacho datado de 28 de setembro de 2018:

António Pereira Gonçalves — 14,17 valores
Cílio Amândio Alves Martins — 14,17 valores
Helder José Carneiro Monteiro — 14,17 valores
Luís Carlos Pinto Silva — 14,33 valores
Pedro Miguel Dias Leano — 14,33 valores.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

311695456

Aviso n.º 14746/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 13 de setembro de 2018, foram designados, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, aplicado à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro, 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro, os trabalhadores infra citados e respetivos cargos, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, conjugado com o artigo 154.º, da LTFP, com efeitos a partir do dia 14 de setembro de 2018, a saber:

Paulo João Pereira Jorge, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Municipal de Aprovisionamento e Contratação;

Dorinda Maria Alves Sanches, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Municipal de Obras Municipais;

Ana Paula Alves Cadime, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Municipal de Obras Municipais;

Gabriela Dias Fernandes, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau, da Unidade Municipal de Apoio Jurídico.

Nota Curricular

Nome: Paulo João Pereira Jorge

Habilitações literárias:

Licenciatura em Economia pela Universidade de Évora

Experiência Profissional:

Desde dezembro de 2008, Técnico Superior de 1.ª Classe, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, a desempenhar Funções no Serviço de Aprovisionamento e Contratação, do Departamento de Administração Geral e Finanças do Município de Boticas;

Desde junho de 2005 a dezembro de 2008, Técnico Superior de 2.ª Classe, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, a desempenhar Funções no Serviço de Aprovisionamento e Contratação, do Departamento de Administração Geral do Município de Boticas;

Desde outubro de 2004 a junho de 2005, Técnico Superior de 2.ª Classe, em regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo, a desempenhar Funções no Serviço de Aprovisionamento e Contratação, do Departamento de Administração Geral do Município de Boticas;

Desde setembro de 2003 a e agosto de 2004, estagiário a desempenhar funções no Departamento de Administração Geral, Serviço de Património e Aprovisionamento.

Nota Curricular

Nome: Dorinda Maria Alves Sanches

Habilitações Literárias:

Mestrado em Engenharia Agronómica, pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Licenciatura em Engenharia Agrícola, pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Experiência Profissional:

Desde julho de 2004 — Técnica Superior em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, a desempenhar funções no Gabinete de Candidaturas Empreendedorismo e Mundo Rural do Município de Boticas.

De fevereiro de 2002 a junho de 2004 — Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal dos Vereadores da Câmara Municipal de Boticas.

De setembro de 2000 até à presente data — Formadora em diversos cursos na área das ciências agrárias, desenvolvimento rural e empreendedorismo.

De agosto de 2000 a janeiro de 2002 — Técnica da Unidade de Inserção na Vida Ativa de Boticas da Associação de Comércio e Industria, Serviços e Agrícola do Alto Tâmega.

De setembro de 1999 a maio de 2000 e novembro de 2009 a maio de 2010 — Entrevistadora no Recenseamento Geral de Agricultura (RGA/99) e Recenseamento Agrícola (RA/09), desenvolvido pelo Instituto Nacional de Estatística.

Membro do Júri em vários Procedimentos Concursais.

Nota Curricular

Nome: Ana Paula Alves Cadime

Habilitações literárias:

Licenciatura em Engenharia Civil, pelo Instituto Superior de Engenharia de Coimbra

Experiência profissional:

Desde outubro de 2014, Técnica Superior na Câmara Municipal de Boticas, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, a desempenhar funções na Divisão de Gestão e Administração do Território;

Desde 2009 a 2013, Técnica Superior de 2.ª Classe na Câmara Municipal de Boticas, em regime de Contrato de Trabalho a Termo Certo a desempenhar funções no âmbito da elaboração de procedimentos de concursos públicos e avaliação de propostas;

Desde outubro de 2007 a outubro de 2009, Técnica superior na empresa Empreendimentos Hidroelétricos do Alto Tâmega e Barroso, a desempenhar funções no âmbito da elaboração de projetos e estimativas orçamentais, acompanhamento e fiscalização de obras públicas;

Desde fevereiro 2006 a outubro 2007 Técnica Superior na Câmara Municipal de Boticas, a desempenhar funções no âmbito da elaboração de projetos e estimativas orçamentais, acompanhamento e fiscalização de obras públicas.

Nota Curricular

Nome: Gabriela Dias Fernandes

Habilitações literárias:

Licenciatura em Direito, com especialização em Jurídico Políticas, na Faculdade de Direito, Universidade Lusíada — Porto.

Pós-graduação em Direito das Autarquias Locais e Urbanismo — Faculdade Direito da Universidade do Porto.

Experiência profissional:

Desde janeiro 2007, Técnica Superior Jurista, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado na Câmara Municipal de Boticas;

Desde janeiro de 2004 a maio de 2005, Advogada estagiária, no escritório advogados na empresa António Sarmento e Francisco Pacheco — Associados

Desde 2005 a 2006, Técnica de Atendimento (Gabinete Apoio à Mulher) — Tutelado CIDM (Comissão para a igualdade e para os direitos das Mulheres) ARCSS — Gondomar;

Desde 2009 a 2018, Técnica Cooptada — Jurista, Comissão Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Boticas

Membro de júri em vários processos de contratação de pessoal, na empresa Empreendimentos Hidrelétricos do Alto Tâmega e Barroso.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

311695423

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 14747/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculos precários, com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, área de higiene e segurança no trabalho, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, página eletrónica da Câmara Municipal e nos locais de estilo em 25 de maio de 2018, se encontra afixada nos locais de estilo do Município (Balcão Único e Edifício da Praça do Município) e disponível na página eletrónica.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de que a lista de ordenação final foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 27 de setembro de 2018.

2 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

311696347

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 14748/2018

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, conjugado com o artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público, por meu despacho de homologação, datado de 21 de agosto de 2018, exarado na ata do júri responsável pela avaliação final, se comprova que foi concluído com sucesso o período experimental do trabalhador, António João Miranda Esteves, na carreira/ categoria de assistente técnico, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência do procedimento concursal, aberto por aviso n.º 10819/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 186 de 23 de setembro de 2015.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Dinis Venâncio Dias,* Dr.

311695026

MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

Aviso (extrato) n.º 14749/2018

Para efeitos do disposto na alínea *b*) n.º 1 artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, na sequência de procedimento concursal comum, para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, com início no dia 3 de setembro de 2018, com os seguintes trabalhadores:

Ana Cristina Martins Guerreiro, na carreira/categoria de Técnico Superior (Animação Cultural), posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15.

Nicole Cristina Guerreiro Palma, na carreira/categoria de Técnico Superior (Turismo), posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15.

Elsa Sofia da Silva Moreira Nilha, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Administrativo), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5.

Maria Cristina Brito dos Santos, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Administrativo — Julgados de Paz), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5.

Helena Maria Brito Baptista, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Animação Cultural), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5.

Liliana Cristina da Silva Martins Damas, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Animação Cultural), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5.

Luís Filipe Cravo Mestre, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Turismo), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5.

José Maria Nobre Gil, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Leitor Cobrador de Consumos), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1.

José Eduardo Varela Vaz, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Marteleiro), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1.

Manuel Jacinto Custódio Guerreiro, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Pedreiro), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1.

Julieta Maria Horta Godinho da Silva, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais), posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1.

Foi dispensado o período experimental, a todos os trabalhadores, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

25 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António José Rosa de Brito*.

311696785

MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 14750/2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que por despacho da Caixa Geral de Aposentações de 04 de setembro de 2018, cessou por motivo de aposentação, a modalidade de relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado, o trabalhador:

José Joaquim Carvalho Seixas, assistente operacional, posição remuneratória 4.ª e nível remuneratório 4, com efeitos a 31 de agosto de 2018.

24 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Monteiro da Mota Silva,* Dr.

311694265

MUNICÍPIO DE FARO

Aviso n.º 14751/2018

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, torna-se público que, após anuência da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Rui Abel Martins dos Santos, Assistente Operacional, na área de Limpeza/Jardins, com efeitos a 15/08/2018, integrando um posto de trabalho de Assistente Operacional do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na posição 4, nível remuneratório 4, correspondente ao valor pecuniário de 635,07 € (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos), efetuando-se o pagamento de forma faseada, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2018.

30 de agosto de 2018. — O Vereador da Câmara Municipal, *Carlos Baía*.

311664254

Aviso n.º 14752/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho datado de 21/05/2018, foi concedida, nos termos dos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, licença sem remuneração de longa duração, pelo período de 3 meses, com efeitos a partir do dia 02/07/2018 até ao dia 30/09/2018, ao trabalhador do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, Miguel Ângelo Marques dos Santos, com a categoria de Técnico de Informática do Grau 1.

18 de setembro de 2018. — O Vereador da Câmara Municipal, *Carlos Baía*.

311664327

Aviso n.º 14753/2018

Consolidação definitiva de mobilidades internas — intercarreiras/intercategorias

Em cumprimento 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 Publicas (LTFP), e no âmbito da aplicação dos artigos 92.º a 100.º da referida Lei, conjugada com o artigo 99.º-A, aditado à LTFP pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e no seguimento do acordo com as partes interessadas, foi autorizada, por Despacho n.º 001/2018/CM, do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 09-01-2018, a consolidação definitiva da situação de mobilidade interna intercarreiras/intercategorias, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, dos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Faro, conforme a seguir se indica:

9 Técnicos Superiores:

Carla de Jesus Barbosa Coelho Santos de Brito Guerreiro, na área de Património, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Tiago Humberto Ramos Barão, na área de Ciências Documentais e Editoriais, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Eusébio Rodrigues Joaquim, na área de Assessoria de Administração, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Maria Palma Correia, na área de Gestão, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Susana Patrícia da Silva Fernandes, na área de Educação, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Luís Miguel Furtado Trincheiras, na área de Design e Comunicação, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Paulo Jorge Albano, na área de Educação Social, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Sérgio Lopes da Piedade, na área de Engenharia Civil, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Paula Cristina Bota Luz Viegas, na área de Educação, com a remuneração base mensal fixada em € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

3 Coordenadores Técnicos:

Rui Paulo Belchior Horta, com a remuneração base mensal fixada em € 1 149,99 (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Maria Eduarda Aleixo Martins Vargues, com a remuneração base mensal fixada em € 1 149,99 (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

João do Vale Mateus, com a remuneração base mensal fixada em € 1 149,99 (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas;

1 Assistente Técnico:

Rui Pedro de Jesus de Sousa Domingos, com a remuneração base mensal fixada em € 683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

18 de setembro de 2018. — O Vereador da Câmara Municipal, *Carlos Baía*.

311666822

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 14754/2018

Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um Técnico Superior (Engenharia Florestal)

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em

Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e das respetivas disposições da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE 2018), torna-se público que, na sequência da aprovação do órgão executivo, em reunião datada de 5 de julho de 2018 (ata, n.º 13) e por meu despacho, datado de 21 de setembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação no presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho que se encontra previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2018, na categoria e carreira de Técnico Superior (Engenheiro Florestal), ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2 — Reserva de recrutamento: Para os efeitos previstos no n.º 1 e 3, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), foi-nos transmitido que: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Técnico Superior (área de Engenharia Florestal), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

3 — Recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação: A Câmara Municipal de Felgueiras encontra-se dispensada de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

4 — Legislação Aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2015, aplicável por força do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro que aprovou o Orçamento de Estado para 2018.

5 — Caracterização do posto de trabalho — conteúdo funcional do posto de trabalho — o descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, a aprovar pela Assembleia Municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, a aprovar pela Assembleia Municipal. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios); Assegurar a gestão de base de dados, com vista a integrar o SIG no âmbito da DFCI emitindo propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal; Planear as ações a realizar, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Acompanhamento/gestão da equipa de Sapadores Florestais (protocolo AFVS); Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

6 — Local de Trabalho: Área do Município de Felgueiras — Serviços de Ordenamento do Território. As funções correspondentes ao posto de trabalho a prover, poderão no entanto, serem executados trabalhos fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

7 — Fundamentação: O preenchimento do posto de trabalho com recurso à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado visa colmatar necessidades permanentes dos serviços, conforme estabelecido no Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras aprovado para o ano de 2018.

As regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

8 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

9 — Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória é correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, sendo o salário de referência de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos) de acordo com o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10 — Requisitos de admissão: Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência, sem prejuízo da prioridade de eventuais candidatos com vínculo por tempo indeterminado.

10.1 — Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10.2 — Requisitos:

Requisitos especiais:

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 (Licenciatura em Engenharia Florestal), nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

10.3 — Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

10.4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11 — Âmbito de Recrutamento:

11.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e a alínea *d*) do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP), o recrutamento para constituição de relação jurídico de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído.

11.2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida.

12 — 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 sua atual redação, 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 deste Município idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13 — Forma de apresentação e entrega de candidatura:

13.1 — Formalização — as candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no DR, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em www.cm-felgueiras.pt ou no Gabinete do Munícipe, podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete do Munícipe desta Câmara Municipal, sito na Praça da República, 4610-116 Felgueiras, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido.

13.2 — Prazo — As candidaturas devem ser entregues no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da*

República (artigo 26.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).

13.3 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.4 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

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

b) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo;

c) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento.

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

13.6 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

14 — Métodos de Seleção

Nos termos do artigo 36.º da LTFP conjugado com os artigos 6.º e 7.º, ambos da Portaria, os métodos de seleção a utilizar são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção — para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção — para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os restantes candidatos.

14.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. A prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e individual, com a duração máxima de 120 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel, para a sua realização e incidirá sobre as seguintes temáticas (todos os diplomas a seguir identificados deverão ser considerados na sua atual redação):

Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

Conhecimentos Gerais: Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais — Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Conhecimentos Específicos: Lei de Bases da Política Florestal (LBPF) — Lei n.º 33/96, de 17 de agosto; Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios — Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto; Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios — Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro; Regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização — Lei n.º 77/2017, de 17 de agosto; Regime de criação de zonas de intervenção florestal (ZIF) — Decreto-Lei n.º 127/2005, de 5 de agosto; Estratégia Nacional para as Florestas — Resolução do Conselho de Ministros n.º 6-B/2015, de 4 de fevereiro; Regime Jurídico dos Planos de Ordenamento, Gestão e Intervenção Florestal (PROF, PGF e PEIF) — Decreto-Lei n.º 16/2009, de 19 de janeiro; Planos Regionais de Ordenamento Florestal (PROF) — Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, na sua redação atual, com as disposições especificamente definidas no Decreto-Lei n.º 16/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual; Portaria n.º 78/2013, de 19 de fevereiro; Portaria n.º 364/2013, de 20 de dezembro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 115/2018, de 7 de outubro; Lei de Bases Gerais da Caça — Lei n.º 173/99, de 21 de setembro, alterada pelo Decretos -Leis n. 159/2008, de 8 de agosto, 2/2011, de 6 de janeiro e 24/2018, de 11 de abril.

Guia Técnico para elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Despacho n.º 443-A/2018 (disponível em http://www2.icnf.pt/portal/florestas/dfci/planos/PMDFCI/cart-gui-tec);

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Felgueiras (designadamente no que respeita às competências do GTF) — Despacho n.º 4797/2018, de 15 de maio.

14.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25\,\% + FP \times 20\,\% + EP \times 30\,\% + AD \times 25\,\%$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

14.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional geral 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. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e terá uma duração máxima de 30 minutos, em que são considerados os seguintes parâmetros: experiência profissional, conhecimento e capacidade para desempenho da função, motivação e interesse para a função, sentido da responsabilidade, capacidade de comunicação e fluência verbal.

15 — Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 34.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral:

$$CF = (PC \times 40\,\%) + (AP \times 30\,\%) + (EPS \times 30\,\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos,
AP = Avaliação Psicológica e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

CF = (AC x 40 %) + (EAC x 30 %) + (EPS x 30 %)

Em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular,
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e,
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

16 — Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios previstos no artigo 35.º da Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com avaliação superior no primeiro método de seleção; candidato com avaliação superior no segundo método de seleção; candidato com avaliação superior no terceiro método de seleção; candidato com maior média na habilitação académica (exigida para candidatura).

17 — Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não sendo convocados para a realização do método de avaliação seguinte.

18 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos têm acesso às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

19 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Nos termos do artigo 30.º e alínea *d*) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre, por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos, tendo preferência os colocados em regime de valorização profissional, posteriormente de entre os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

21 — De acordo com o artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.os 1 a 5 do artigo 31.º Assim os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas, ordenadas alfabeticamente, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Felgueiras: www.cm-felgueiras.pt.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município (www.cm-felgueiras.pt), em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

25 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente do Júri: Eng.º José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal;

Vogais Efetivos: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eng.º Silvino Faria Sousa, Técnico Superior, do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, IP, Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização — Norte.

Vogais Suplentes: Dr. Paulo Jorge Marques Silva, Chefe dos Serviços de Ordenamento de Território e Eng.º Artur Jorge Ramos da Silva Carvalho Borges, Técnico Superior, do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, IP, Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização — Norte.

26 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

27 — Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

28 — De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados — RGPD — (EU) 2016/679, o Município, enquanto responsável pelo tratamento, informa que a finalidade do tratamento dos dados pessoais recolhidos é a expressa no presente aviso. Pode exercer os direitos previstos no artigo 13.º do RGPD cumprindo o procedimento constante da política de privacidade disponível em http://www.cm-felgueiras.pt/pt/politica-de-privacidade.

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

30 — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral, na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* na página eletrónica do Município de Felgueiras, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República,* e num jornal de expansão nacional/regional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República.*

Por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara, Despacho n.º 40/2017 de 07.11.2017 e edital de 07/11/2017.

21 de setembro de 2018. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Medeiros*.

311684091

Despacho n.º 9659/2018

Tendo em conta que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 30/04/2018, foi aprovada a estrutura nuclear da Câmara Municipal, definindo as respetivas unidades nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, como regulamenta o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do decreto-lei atrás referenciado, compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar a criação de subunidades orgânicas, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal.

Tendo em conta que, importa concretizar a estrutura orgânica municipal com vista a plena prossecução das atribuições do Município segundo princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23/10.

O artigo 10.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais regulamenta que o número máximo de subunidades orgânicas do Município é de dez. Determino que, sejam criadas, as Subunidades Orgânicas, na dependência das seguintes Unidades Orgânicas:

I — No âmbito dos Serviços de Educação:

a) Secção de Apoio ao Agrupamento de Felgueiras;
b) Secção de Apoio ao Agrupamento D. Manuel Faria e Sousa;
c) Secção de Apoio ao Agrupamento de Airães;

II — No âmbito da Divisão Administrativa:

a) Secção de Apoio Administrativo;

III — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística:

a) Secção de Licenciamentos;

IV — No âmbito da Divisão de Serviços Urbanos:

a) Secção de Contratos e Faturação;

V — No âmbito do Departamento Técnico:

a) Secção de Serviços Operativos;

VI — No âmbito dos Serviços de Recursos Humanos:

a) Secção de Remunerações e Prestações Sociais;

VII — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:

a) Secção de Contabilidade.

VIII — No âmbito da Direção Municipal

a) Secção de Expediente.

Determino, ainda, que as competências genéricas dos Coordenadores Técnicos das subunidades orgânicas sejam as seguintes:

I — No âmbito dos Serviços de Educação:

a) Secção de Apoio ao Agrupamento de Felgueiras;
b) Secção de Apoio ao Agrupamento D. Manuel Faria e Sousa;
c) Secção de Apoio ao Agrupamento de Airães;

Competência da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Direção Escolar, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Gestão de recursos humanos;
2 — Gestão financeira;
3 — Gestão patrimonial;
4 — Aquisições;
5 — Expediente;
6 — Arquivo;
7 — Elaboração e/ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificada em termos da previsão;
8 — Atendimento e informação aos alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
9 — Exercer todas as competências delegadas pelo/a Diretor/a;
10 — Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
11 — Auxiliar os Serviços de Educação na gestão dos Estabelecimentos de Educação;
12 — Dinamizar e colaborar em atividades complementares;
13 — Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básico;
14 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
15 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
16 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

II — No âmbito da Divisão Administrativa:

a) Secção de Apoio Administrativo;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Divisão Administrativa, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação;
3 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência da Divisão;
4 — Promover a instrução e tramitação dos procedimentos administrativos relacionados com atividades sujeitos a controlo prévio, designadamente, mercados, feiras e venda ambulante, táxis, recintos itinerantes e improvisados e atividades previstas no Regulamento de Atividades Diversas;
5 — Promover a instrução e a tramitação de todos os procedimentos administrativos relacionados com o Cemitério Municipal;
6 — Prestar apoio administrativo no que concerne ao arredamento da habitação social;
7 — Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa competência.
8 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

III — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística:

a) Secção de Licenciamentos;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica,o apoio administrativo à Divisão de Gestão Urbanística, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação;
3 — Apreciação e instrução das consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades;
4 — Apreciação e informação de todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques;
5 — Verificação e confirmação dos elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento;
6 — Vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios;
7 — Apreciação e informação os pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;
8 — Apreciação e informação os pedidos de horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
9 — Apreciação e informação os pedidos de licença de ruído;
10 — Apoio nos procedimentos administrativos inerentes à zona de caça municipal;
11 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

IV — No âmbito da Divisão de Serviços Urbanos:

a) Secção de Contratos e Faturação;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica,o apoio administrativo à Divisão de Serviços Urbanos, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;
3 — Gestão do sistema municipal de abastecimento de água e saneamento, e dos sistemas prediais de abastecimento de água e de saneamento dos edifícios e equipamentos municipais;
4 — A instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
5 — Inspeção dos sistemas prediais de águas e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;
6 — Análise e informação dos projetos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais relativos a empreitadas ou aquisições em estudo ou a lançar pelo município, fornecendo os elementos de base dos respetivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
7 — Análise e informação dos projetos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares, nas áreas de abastecimento de água e saneamento;
8 — Ligação entre o Município e entidades externas, em aspetos relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
9 — Prestar todo o apoio instrumental aos diversos serviços municipais, em articulação com o médico veterinário municipal, designadamente ao nível da higiene pública-veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica;
10 — Cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas com o funcionamento dos cemitérios.
11 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

V — No âmbito do Departamento Técnico

a) Secção de Serviços Operativos;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo ao Departamento Técnico, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;
3 — Gestão e manutenção de viveiros;
4 — Manutenção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;

5 — Combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
6 — Instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;
7 — Gestão do consumo de água nas regas dos espaços verdes, informando mensalmente quais os gastos realizados;
8 — Informação, divulgação e sensibilização para a conservação da natureza e dos espaços verdes.
9 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.
VI — No âmbito dos Serviços de Recursos Humanos:

a) Secção de Remunerações e Prestações Sociais;

Competências da Coordenação Técnica:
Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo aos Serviços de Recursos Humanos, nomeadamente nas seguintes áreas:
1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;
3 — Realizar o Balanço Social;
4 — Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
5 — Instruir processos de aposentação;
6 — Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;
7 — Organizar e instruir todo o processo individual e certificar matérias constantes dos seus registos;
8 — Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos a matérias de pessoal.
9 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.
VII — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:

a) Secção de Contabilidade.

Competências da Coordenação Técnica:
Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Divisão de Gestão Financeira, nomeadamente nas seguintes áreas:
1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;
3 — Preparação do orçamento e das grandes opções do plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
4 — Processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis e imóveis;
5 — Gestão financeira e patrimonial, arrecadação de receitas e efetivação de despesas;
6 — Conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
7 — Cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
8 — Arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros setores;
9 — Operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos.
10 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.
VIII — No âmbito da Direção Municipal:

a) Secção de Expediente;

Competência da Coordenação Técnica:
Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Direção Municipal, nomeadamente nas seguintes áreas:
1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação.
3 — Acompanhamento de todos os processos de fiscalização.
4 — Estudos, conceção e adaptação de métodos e processos técnicos no âmbito da Unidade Orgânica.
5 — Análise e enquadramento jurídicos do expediente.
6 — Elaboração do plano de atividades de proteção civil e do plano de emergência e intervenção.
7 — Vigilância das áreas florestais.
8 — Atividades do Gabinete Técnico Florestal.
9 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

2 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, *Nuno Fonseca*.

311704292

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso (extrato) n.º 14755/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do art. 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torno público que, por meu despacho de 1 de outubro de 2018, proferido no uso das competências que me são conferidas no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, citada, exonerei Nuno Alexandre Remísio Rodrigues Saldanha, do cargo de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, com produção de efeitos a partir daquela mesma data.

2 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

311696671

MUNICÍPIO DO FUNCHAL

Aviso n.º 14756/2018

Procedimentos concursais comuns para preenchimento de 74 postos de trabalho. Notificação dos candidatos a excluir para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e para efeitos do disposto no n.º 1 do mesmo artigo, torna-se público que se encontram afixadas, na Divisão de Recursos Humanos e disponibilizadas no *site* do Município do Funchal (www.cm-funchal.pt/recursos humanos/procedimentos concursais a decorrer), as notificações dos candidatos a excluir nos seguintes procedimentos concursais comuns para preenchimento de 74 postos de trabalho, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal do Funchal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, abertos pelo aviso n.º 10779/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 152, de 8 de agosto de 2018.

Ref.ª BEP	Ref.ª DR	Posto de trabalho	N.º de vagas
OE201808/0234	A.1	Técnico Superior na área funcional de Arquitetura.	4
OE201808/0237	A.2	Técnico Superior na área funcional da Proteção Civil.	2
OE201808/0240	B.1	Assistente Técnico na área Administrativa.	20
OE201808/0241	B.2	Assistente Técnico na área de Higiene e Segurança.	2
OE201808/0244	C.1	Assistente Operacional na área de Jardinagem.	24
OE201808/0246	C.2	Assistente Operacional na área de Canalizador.	4
OE201808/0248	C.3	Assistente Operacional na área de Pedreiro.	16
OE201808/0249	C.4	Assistente Operacional na área de Motorista de Transportes Coletivos.	2

No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, previsto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos a excluir são notificados para, querendo, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* consultarem o procedimento concursal na Divisão de Recursos Humanos, de segunda a sexta-feira, das 10 às 12 horas e das 14 às 16 horas, e dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer, utilizando obrigatoriamente, para o efeito, o modelo previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 51.º do diploma acima referenciado e que se encontra disponível na citada Divisão e no *site* do Município.

Por delegação de competências conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal do Funchal no Despacho de Delegação de Competências, exarado em 23 de outubro de 2017 e publicitado pelo Edital n.º 457/2017, da mesma data.

1 de outubro de 2018. — A Vereadora, *Maria Madalena Caetano Sacramento Nunes*.

311693617

MUNICÍPIO DO FUNDÃO

Edital n.º 961/2018

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que em reunião extraordinária realizada no dia 26 de setembro de 2018, a câmara municipal do Fundão deliberou 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, submeter a consulta pública o projeto do "Regulamento para Atribuição de Apoios aos Pequenos Agricultores Afetados pelos Incêndios no Verão de 2017", durante o prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.* Este processo poderá ser consultado na página eletrónica do Município do Fundão e no Balcão Único Municipal durante as horas normais de expediente, podendo os interessados, querendo, apresentar por escrito, as observações ou sugestões que entenderem pertinentes.

Mais se informa que o presente processo foi apreciado pela Assembleia Municipal do Fundão na sua sessão realizada no dia 28 de setembro do ano em curso.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

1 de outubro de 2018. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

Projeto do Regulamento para Atribuição de Apoio aos Pequenos Agricultores Afetados pelos Incêndios no Verão de 2017

Nota Justificativa

A Portaria n.º 347-A/2017, de 13 de novembro, veio prever que "os incêndios de grandes dimensões que deflagraram no dia 15 de outubro de 2017 afetaram um numeroso conjunto de concelhos em todo o país com especial incidência nas regiões Centro e Norte, provocando, para além das trágicas consequências ao nível da perda de vidas humanas, danos e prejuízos em habitações permanentes e nos ativos das empresas localizadas nos territórios afetados, com reflexos na estabilidade dos empregos por elas garantidos, bem como nas atividades agrícola e florestal, colocando famílias, indivíduos e empresas em situação vulnerável".

No n.º 1 do artigo 27.º da supra identificada Portaria está previsto que "Para efeitos de atribuição dos subsídios de apoio aos agricultores destinados ao fim previsto no n.º 4 do artigo 23.º, são elegíveis os prejuízos…, referentes a animais, plantações plurianuais, máquinas, equipamentos e espaços de apoio à atividade agrícola [...]."

Que para além de todas as medidas referidas na mencionada Portaria, e independentemente da Resolução do Conselho de Ministros n.º 148/2017, de 2 de outubro, determinar que o município do Fundão pode beneficiar da concessão de auxílios financeiros em virtude dos incêndios, considerou este Governo pela não elegibilidade dos apoios ao nosso concelho, fundamentando que as datas em que ocorreram os incêndios não coincidem com as datas estabelecidas na mencionada Portaria.

Nessa conformidade, o Município do Fundão encetou as diligências tidas como necessárias e adequadas para ver ultrapassada a presente situação, não tendo mesmo assim visto a sua exposição considerada pelo Administração Central.

Sucede que, os incêndios ocorridos no ano de 2017 destruíram, no município do Fundão, uma área total de cerca de 5.500,00 ha, tendo muitos dos nossos munícipes e das nossas empresas sido prejudicados com a decisão deste Governo, particularmente no que respeita aos pequenos agricultores.

Deste modo, e ao abrigo do disposto nas alíneas *j*) e *m*) do n.º 2 do artigo 23.º e na alínea *v*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as respetivas alterações, considerou este executivo que a calamidade ocorrida no município do Fundão gerou situações de vulnerabilidade nos pequenos agricultores do concelho, pelo que urge apoiar os mesmos, para compensação de perdas de animais, de plantações plurianuais, de máquinas, de equipamentos e de espaços de apoio à atividade agrícola, desde que não enquadrados na medida 6.2.2 do PDR — "Restabelecimento do Potencial Produtivo" e/ou cujo montante do prejuízo não justificasse os custos da candidatura.

Nos termos, e ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as sucessivas alterações, em conjugação com as alíneas *j*) e *m*) do n.º 2 do artigo 23.º e com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, e demais legislação em vigor, embora aqui não indicada, conjugados com os artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes todos do Código de Procedimento Administrativo, submete-se à consideração da Câmara Municipal do Fundão o Projeto de Regulamento para Atribuição de Apoio aos Pequenos Agricultores Afetados pelos Incêndios no Verão de 2017, que o deve remeter à Assembleia Municipal para os devidos efeitos legais, e de o submeter à consulta pública pelo prazo de 30 dias, contados desde a data da sua publicação.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento vem fixar regras para apoiar os pequenos agricultores do concelho do Fundão que sofreram prejuízos decorrentes dos incêndios no verão de 2017, e reuniriam as condições para serem apoiados no âmbito da Portaria n.º 347-A/2017, de 13 de novembro, se o concelho do Fundão fosse elegível, e que não reuniam as condições necessárias para recorrer à medida 6.2.2 do PDR — "Restabelecimento do Potencial Produtivo" e/ou cujo montante do prejuízo não justificasse os custos da candidatura.

Artigo 2.º

Âmbito

São abrangidos pelo presente diploma, os pequenos agricultores do concelho do Fundão que sofreram prejuízos decorrentes dos incêndios no verão de 2017, e reuniriam as condições para serem apoiados no âmbito da Portaria n.º 347-A/2017, de 13 de novembro, se o concelho do Fundão fosse elegível, e que não reuniam as condições necessárias para recorrer à medida 6.2.2 do PDR — "Restabelecimento do Potencial Produtivo" e/ou cujo montante do prejuízo não justificasse os custos da candidatura.

Artigo 3.º

Candidatura

Os candidatos deverão apresentar nos serviços do Município do Fundão, no prazo máximo de 60 dias após publicação no *Diário da República* do presente Regulamento, os seguintes documentos:

a) Formulário de Candidatura, com os respetivos documentos comprovativos nos termos do previsto neste documento;

b) Declaração de compromisso em como não foi apoiado para o efeito por mais qualquer outra instituição ou meio;

c) Documento de validação emitido pela Junta de Freguesia da área da exploração afetada pelos incêndios;

d) Declaração sob compromisso de honra acerca da veracidade das informações prestadas e compromisso em aceitar cumprir o estipulado no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Elegibilidade

Para os efeitos pretendidos, são elegíveis os prejuízos referentes a animais, a plantações plurianuais, a máquinas, a equipamentos e a espaços de apoio à atividade agrícola, que sejam apresentados e validados pelas respetivas Juntas de Freguesia das áreas afetadas pelos incêndios que deflagraram durante o verão de 2017.

Artigo 5.º

Validação das Juntas de Freguesia

As Juntas de Freguesia respetivas certificam, através de declaração, os prejuízos elegíveis, os danos e as necessidades reportados pelos requerentes, bem como os respetivos valores.

Artigo 6.º

Deveres dos Beneficiários

No âmbito do presente Regulamento, constituem deveres dos beneficiários do apoio:

a) Comunicar aos serviços competentes do município qualquer facto suscetível de influir na atribuição e/ou manutenção do apoio;
b) Usar da boa-fé em todas as declarações a prestar no processo;
c) Devolver todas as quantias a título de apoio indevidamente recebidas, designadamente que excedam os limites impostos no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Direitos dos Beneficiários

Constituem direitos dos beneficiários do apoio:

a) Receber integralmente o apoio que lhe for atribuído;
b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Direitos do Município

1 — O Município pode, sempre que entender necessário, solicitar às entidades intervenientes, nomeadamente as juntas de freguesia, a confirmação dos dados apresentados na candidatura.
2 — O não cumprimento, pelo beneficiário, do disposto no presente Regulamento, e/ou a confirmação da prestação de falsas declarações, origina a suspensão imediata do apoio e a reposição das importâncias entretanto recebidas, sem prejuízo dos demais procedimentos legais que ao caso couberem.

Artigo 9.º

Valor do apoio e pagamento

O valor do apoio de atribuição única, corresponde ao valor da despesa/prejuízo apresentado através dos documentos comprovativos de despesa originais, cuja data deverá mediar a da data do incêndio até à data da apresentação da candidatura, e até ao limite máximo de 500,00 € (quinhentos euros).

Artigo 10.º

Aprovação do Apoio

Os serviços municipais após a receção das candidaturas, terão um prazo de 30 dias para analisar as candidaturas e apresentar proposta de decisão ao Sr. Presidente da Câmara, que será competente para tomar a decisão final no âmbito dos critérios e pressupostos do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Pagamento

No prazo de 30 dias sobre a data da decisão mencionada no artigo anterior, o apoio será liquidado diretamente ao beneficiário por transferência bancária e/ou cheque.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e de integração de lacunas, serão esclarecidos e integrados pelo Sr. Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

311693714

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 14757/2018

Procedimento concursal comum para contratação de um assistente operacional na área funcional de carpinteiro, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para ocupar um posto de trabalho, integrado na área de construção civil, serralharia e pintura da Divisão de Obras.

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, torna-se público que, por meu despacho de 25 de setembro de 2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, para contratação de um Assistente Operacional, na área funcional de Carpinteiro, da carreira geral de Assistente Operacional, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado aberto pelo aviso n.º 4734/2017, datado de 10/04/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 02/05/2017.
A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicada no *site* de internet do Município de Grândola (www.cm-grandola.pt) e afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho.

25 de setembro de 2018. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

311689868

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 14758/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação da sanção de despedimento disciplinar, ao seguinte trabalhador:

Pedro Miguel Cruz Rodrigues — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, Nível Remuneratório 2.º e Posição Remuneratória 2.ª — Vacatura do lugar/posto de trabalho com efeitos a 29 de agosto de 2018.

2 de outubro de 2018. — O Diretor Municipal de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

311697992

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso (extrato) n.º 14759/2018

Renovação de comissões de serviço

Em cumprimento da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, por meus despachos de 25 de setembro de 2018, proferidos ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na redação atual, aplicáveis por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, foram renovadas, com efeitos a 25/11/2018 inclusive, por um período de três anos, as comissões de serviço de:

Hernâni Aniceto Pereira, como dirigente intermédio de 3.º grau da Coordenação de Águas e Saneamento;
Andreia Machado Santos, como dirigente intermédia de 3.º grau da Coordenação de Obras e Saneamento;
Luís Filipe Martins Gomes, como dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente.

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng.º João Duarte Anastácio de Carvalho*.

311683557

Aviso (extrato) n.º 14760/2018

Renovação de comissão de serviço

Em cumprimento da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, por meu despacho de 25/09/2018, proferido ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na redação atual, aplicáveis por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, foi renovada, com efeito a 30/11/2018 inclusive, por um período de três anos, a comissão de serviço de:

Mafalda Miguel Lopes Ribeiro Moura Teixeira, como dirigente intermédia de 3.º grau da Coordenação de Intervenção Sociocultural.

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng.º João Duarte Anastácio de Carvalho*.

311683516

Aviso (extrato) n.º 14761/2018

Procedimentos concursais comuns para Assistentes Operacionais — Homologação de listas 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 foram homologadas por meus despachos de 26/09/2018, as listas de ordenação final de candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, abertos pelo Aviso n.º 2490/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 37, Parte H — Autarquias Locais, de 21/fevereiro:

Ref.ª F — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (motorista de pesados), para a Divisão de Serviços Operacionais — Higiene e Limpeza;
Ref.ª G — 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (serralheiro-mecânico), para a Divisão de Serviços Operacionais — Oficinas e Gestão de Frotas.

As listas encontram-se publicitadas na página eletrónica do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt) e afixadas junto à Secção do Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços deste município, sito na Praça José Máximo da Costa, 2530-850 Lourinhã.
Nos termos dos n.os 4 e 5 do supra citado artigo 36.º, ficam notificados do ato de homologação das listas de ordenação final acima referidas, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

27 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng.º João Duarte Anastácio de Carvalho*.

311686773

Aviso (extrato) n.º 14762/2018

Procedimento concursal comum para Assistente Operacional — 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 procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 5057/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 74, Parte H — Autarquias Locais, de 16/abril:

Ref.ª C — 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (cantoneiro de vias municipais), para a Coordenação de Obras Municipais — área de Obras por Administração Direta.

A lista encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt) e afixada junto à Secção do Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços deste município, sito na Praça José Máximo da Costa, 2530-850 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.

27 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng. João Duarte Anastácio de Carvalho*.

311686976

Aviso (extrato) n.º 14763/2018

Procedimentos concursais comuns para Assistentes Operacionais Homologação de listas 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 foram homologadas por meus despachos de 26/09/2018, as listas de ordenação final de candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, abertos pelo Aviso n.º 5057/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 74, Parte H — Autarquias Locais, de 16/abril:

Ref.ª A — 2 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (asfaltador), para a Coordenação de Obras Municipais — área de Obras por Administração Direta;

Ref.ª B — 1 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (calceteiro), para a Coordenação de Obras Municipais — Obras por Administração Direta.

As listas encontram-se publicitadas na página eletrónica do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt) e afixadas junto à Secção do Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços deste município, sito na Praça José Máximo da Costa, 2530-850 Lourinhã.
Nos termos dos n.os 4 e 5 do supra citado artigo 36.º, ficam notificados do ato de homologação das listas de ordenação final acima referidas, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

27 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho,* Eng.º

311686895

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 14764/2018

Torna-se público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em vinte e um de setembro de dois mil e dezoito, foi deliberado, por unanimidade, em conformidade com o disposto nos artigos 99.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro submeter a consulta pública, para recolha de sugestões, através de publicação no *Diário da República* e na *internet*, no sítio institucional do Município, o Projeto de Regulamento da Taxa Municipal Turística, com a fundamentação económico-financeira relativa ao seu valor.

24 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

311695586

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

Aviso n.º 14765/2018

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público, que por meu despacho datado de 26/09/2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal de caráter urgente de regularização de vínculos precários para ocupação dos seguintes postos de trabalho:

Um posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, na área de atividade de Marketing, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do aviso publicitado no site do Município de Mangualde e na BEP sob o n.º OE201806/0871 — Referência X.
Candidata Admitida:

Susana Isabel da Fonseca Amaral.
Classificação Final 14,800 valores.

Nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, da atual redação da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e para efeitos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, da mesma Portaria, fica desta forma notificada desta homologação, a candidata admitida ao procedimento concursal acima referido.
Mais se torna público que a Lista Unitária de Ordenação Final homologada encontra-se afixada no edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica do Município de Mangualde (www.cmmangualde.pt)

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Nuno Ferreira Gonçalves Azevedo*.

311695253

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 14766/2018

Conclusão de período experimental

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º conjugado com o artigo 45.º e *ss* da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 24 de setembro de 2018 foi homologado o relatório de avaliação final do

período experimental do vínculo e que comprova a sua conclusão com sucesso, dos/as trabalhadores/as abaixo indicados/as na sequência de Procedimento Concursal Comum para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público a termo resolutivo certo, para ocupação de 18 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional/função de auxiliares de serviços gerais/Piscinas Recreativas Municipais, aberto pelo aviso n.º 3671/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 56, de 20 de março de 2018.

Nome do/a trabalhador/a	Data de início PE	Data de termo PE	Classificação final
Ana Luísa Lopes Nascimento	14-06-2018	28-06-2018	14,45V
Ana Teresa Coelho Gordo	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
Cassilda de Jesus Carniça D. Vicente	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
Diego António Neves Pinto C. Caeiro	15-06-2018	29-06-2018	14,45V
Helena do Rosário Comenda António	14-06-2018	28-06-2018	14,45V
Iola Cristina Cegonho da Silva	14-06-2018	28-06-2018	14,45V
Joana Casadinho Brejo Nabo	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
João Paulo Bilro Casadinho	19-06-2018	03-07-2018	16,65 V
João Pedro Amaral Ferreira	14-06-2018	28-06-2018	14,45V
Manuella Rosa Pernot Barrenho	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
Patrícia Isabel Freixo de Sousa	15-06-2018	29-06-2018	14,45V
Rosa Maria Torrinha Ramalho	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
Rui Pedro Jorge dos Santos	19-06-2018	03-07-2018	14,45V
Sónia Cristina Teixeira Batista	14-06-2018	28-06-2018	16,65V
Tiago Miguel Aldinhas da Silva	15-06-2018	29-06-2018	14,45V
Virgínia Maria Gaudêncio Ferreira	14-06-2018	28-06-2018	16,65V

24 de setembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

311697287

Aviso n.º 14767/2018

Conclusão de período experimental

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º conjugado com o artigo 45.º e *ss.* da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que foi homologado por meu despacho de 24 de setembro de 2018, o relatório de avaliação final do período experimental do vínculo, com a avaliação final de 16,65 valores, que comprova a sua conclusão com sucesso, sendo o respetivo tempo de duração contado para efeitos de carreira e categoria, do trabalhador Filipe Miguel Garcia Macedo Neves Maia na sequência de Procedimento Concursal Comum para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por tempo determinado para provimento de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, função de auxiliar de apoio operacional no âmbito do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 3672/2018 publicado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, de 20 de março de 2018.

24 de setembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

311697246

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 14768/2018

Abertura de Procedimento Concursal de carácter urgente para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro).

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e por força do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com as especificidades constantes no artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 7 de junho, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 30 de maio de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, e na página eletrónica do Município de Mora, um procedimento concursal, para preenchimento de um postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal para a carreira e categoria de Técnico Superior, Setor do Ambiente.

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras.

3 — O local de trabalho situa-se na área geográfica do Município de Mora.

4 — Caracterização do posto de trabalho: o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o descrito no anexo do mapa de pessoal para o ano de 2018, designadamente:

(Sector do Ambiente — Competência 1) — Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza; promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais; fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações; promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas; assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins, ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos; zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público; proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão; assegurar o controlo de qualidade da água para consumo humano, tomando as medidas adequadas para a correção de qualquer desvio com a maior urgência; controlar os parâmetros do efluente das ETAR'S zelando pelo seu funcionamento, para que sejam garantidos os requisitos legais; elaboração e acompanhamento da carta de ruído.

Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem; manter atualizado o cadastro dos sistemas existentes; fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de águas de abastecimento; zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares; assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei; manter atualizados os mapas de exploração das centrais; proceder à atualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais; assegurar o correto funcionamento da ETAR'S e ETA'S, executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas; planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da câmara; dar informações e pareceres quando solicitados.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: de acordo com alínea *a*) do n.º 1 conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 57.ºdo LGTF.

5 — Posicionamento remuneratório:

De acordo com artigo 12.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o posicionamento remuneratório é o seguinte: Carreira e Categoria de Técnico Superior — 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15.

6 — Âmbito do recrutamento:

Apenas podem ser opositores ao procedimento concursal candidatos que tenham exercido funções na Câmara Municipal de Mora, devidamente reconhecidas, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização dos vínculos precários aprovado pelo referido diploma legal.

7 — Requisitos de admissão:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter mais de 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8 — Nível habilitacional:

8.1 — Licenciatura, ou grau académico superior na área da Engenharia do Ambiente.

8.2 — Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

9.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação.

9.2 — Forma — A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 89 de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível no Serviço de Pessoal do Município de Mora, ou no sítio da internet www.cm-mora.pt, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Pessoal até o último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio registado e com aviso de receção, para Rua do Município 7490-243 Mora, expedido até ao termo do prazo fixado.

9.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

a) Currículo profissional datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;

b) Comprovativo de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho a que se candidata, com indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades, do posto de trabalho ao qual se candidata, com indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópias do cartão de identificação fiscal e do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão (documentos facultativos);

10 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que não reúnam os requisitos obrigatórios atrás estabelecidos.

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

12 — 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 documentos comprovativos das suas declarações.

13 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

14 — Métodos de seleção:

O método de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 6 do artigo 36 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, é a Avaliação Curricular. A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção;

14.1 — A ordenação final dos candidatos e candidatas que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

a) CF = 70 % AC + 30 % EPS

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14.2 — 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 são os seguintes: habilitação literária, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula seguinte:

AC = HL (25 %) + FP (25 %) + EP (40 %) + AD (10 %)

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HL = Habilitação Literária;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

Caso o candidato não possua avaliação de desempenho nos últimos três anos, por motivo não imputável ao próprio, tendo cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, o Júri do procedimento concursal atribuirá a classificação de catorze valores.

Todos os critérios de pontuação dos diferentes itens em análise estão definidos na acta número um do júri do concurso.

14.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de 20 (vinte) minutos e será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos seguintes parâmetros conforme o disposto no artigo 13.º e n.º 6 e n.º 7 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro: experiência profissional, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

15 — Composição do Júri:

Referências *a*) e *b*):

Presidente: António Godinho Mourão Costa, Técnico Superior;

1.º Vogal Efetivo: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Vitor da Silva Mendes, Técnico Superior;

1.º Vogal Suplente: Ana Sofia Noronha de Oliveira dos Santos Caniços da Silva Mendes, Técnica Superior;

2.º Vogal Suplente: 2.º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Enderenço, Técnico Superior.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são facultadas aos candidatos quando solicitadas nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação.

17 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte, nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

18 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

19 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica.

20 — 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, provi-

denciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Luís Simão Duarte de Matos*.

311694435

MUNICÍPIO DE NELAS

Regulamento n.º 656/2018

Dr. José Manuel Borges da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Nelas:

Torna público nos termos e para os efeitos do disposto no artigo n.º 139, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro que no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* entra em vigor o Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária, aprovado em Reunião desta Câmara Municipal de 12 de setembro de 2018, e em reunião de Assembleia Municipal de 28 de setembro de 2018, que a seguir se publica:

2 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Borges da Silva*.

Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária

Nota Justificativa

A prossecução do interesse público do Município, perante as circunstâncias trágicas derivadas aos incêndios florestais que devastaram uma grande parte do território do concelho de Nelas, nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, com a destruição total e/ou parcial de habitações e respetivos haveres, explorações agropecuárias, florestais e agrícolas, levaram a um número de danos impelindo os órgãos municipais a tomarem medidas urgentes e indispensáveis ao auxílio imediato das populações afetadas.

Entre essas medidas, criou-se uma conta solidária devidamente divulgada nas redes sociais e pelos meios de comunicação social, para que todos os cidadãos sensíveis a esta causa pudessem depositar donativos em dinheiro.

Porém, para que esses donativos possam ser distribuídos equitativamente e de uma forma transparente, é necessário estabelecer critérios e normas que obedeçam ao primado da lei, sendo que o Município, neste caso particular, baseado na urgência, de uma ajuda célere e imediata as populações atingidas, lança mão da atribuição da eficácia retroativa que resulta da aplicação, à *contrário sensu,* do artigo 141.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, doravante CPA, ou seja, não estando em causa um regulamento que imponha deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, decide-se atribuir efeitos retroativos à data da primeira deliberação da Câmara Municipal que aprove o projeto de Regulamento a submeter a apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

Neste âmbito, justificado pelo ponderoso interesse público, assente na urgência da atuação das entidades públicas, nomeadamente do Município, dispensa-se, ainda, a fase de audiência dos interessados nos termos estipulados na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 100.º do CPA.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda, nos termos dos artigos 99.º e seguintes do CPA, a Câmara Municipal de Nelas propõe, com efeitos retroativos à data da reunião deste órgão executivo, para aprovação da Assembleia Municipal o seguinte Projeto de Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros depositados na conta solidária.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem como normas habilitantes os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea *k*) do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda, os artigos 99.º e seguintes do CPA.

Artigo 2.º

Objetivo

Este Regulamento destina-se a estabelecer os critérios de atribuição dos donativos monetários, na ausência de quaisquer outros apoios para o efeito ou em regime de complementaridade dos mesmos (quando estes se revelem manifestamente insuficientes), depositados na Conta Solidária criada pelo Município de Nelas, para as pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 nas áreas do concelho, áreas estas identificadas pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.

Artigo 3.º

Critérios de atribuição

1 — O presente regulamento estabelece a seguinte ordem de prioridades na atribuição dos donativos monetários:

a) Pessoas isoladas ou agregados familiares mais carenciados (carência socioeconómica) e sem apoio familiar de retaguarda, identificados pelos serviços sociais do Município ou outras entidades que atuam na área social do concelho, residentes nas áreas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017 e que perderam a primeira habitação estando atualmente, desalojados;

b) Pessoas isoladas ou agregados familiares que perderam a sua habitação e a maioria das suas fontes de rendimento;

c) Pessoas que perderam a sua principal fonte de rendimento derivado aos incêndios;

d) Outras situações que neste âmbito e após análise pelos serviços de Ação Social possam também usufruir das finalidades dos donativos da conta solidária.

2 — Findo o período de depósito de donativos financeiros na Conta Solidária, a Câmara Municipal, através dos seus serviços técnicos, dará conhecimento do montante global arrecadado e dos beneficiários desses donativos, através de edital a afixar nos lugares de costume e no sítio da página de Internet do Município.

Artigo 4.º

Finalidade e Movimentação da Conta Solidária

1 — A Conta Solidária tem como exclusiva finalidade o apoio monetário à população do concelho de Nelas afetada pelos graves incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, de acordo com as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — A movimentação da referida conta fica sob a responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

3 — Tem, ainda, autorização para movimentação de conta, salvaguardada a respetiva autorização do responsável máximo citado no número anterior, o tesoureiro e/ou seu substituto.

Artigo 5.º

Instrução do processo

1 — O processo de distribuição dos donativos depositados na conta solidária deverá ser instruído com os seguintes documentos gerais:

a) Modelo de requerimento a fornecer pelo Serviço de Ação Social onde conste número de Bilhete de Identidade e/ou Cartão de Cidadão, número de contribuinte e o número de beneficiário da Segurança Social;

b) Declaração do IRS ou de Isenção;

c) Comprovativo da incapacidade ou do grau de deficiência (se aplicável);

d) Documentos comprovativos de património do requerente e/ou do agregado familiar;

e) Declaração do requerente em como não beneficia de quaisquer outros apoios para o mesmo efeito a que se candidata ou que os mesmos são manifestamente insuficientes;

f) O requerente deverá, ainda, apresentar outros documentos que entenda necessários ou que Ihe sejam solicitados para comprovar a situação socioeconómica.

2 — Instruído o processo, o Serviço de Ação Social deverá proceder à elaboração de um relatório que será, posteriormente, analisado pelo júri.

Artigo 6.º

Formalização dos pedidos

Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, através do Serviço de Ação Social.

Artigo 7.º

Apreciação do processo

Os processos de atribuição dos donativos monetários serão apreciados por um júri composto por:

a) O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada na área social;

b) Um técnico da área social;
c) Um técnico da área de urbanismo, quando esteja em causa a avaliação da recuperação e/ou reabilitação de imóvel total ou parcialmente degradado ou de móveis destruídos e/ou danificados.

Artigo 8.º

Falsas declarações

Sempre que se comprove que um requerente preste falsas declarações, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere o presente Regulamento e o venha a obter, implica a imediata suspensão do apoio e a reposição da importância dispensada pelo Município, bem como as consequências legais inerentes ao crime de falsas declarações.

Artigo 9.º

Aprovação dos processos de atribuição de donativos

1 — Os donativos serão atribuídos mediante deliberação da Câmara Municipal de Nelas, sob proposta do Júri.
2 — Logo que o interessado seja notificado da aprovação do processo, deverá apresentar-se junto dos Serviços Municipais, no prazo máximo de 30 dias, para levantar a importância que lhe foi atribuída, sob pena de ser atribuída a outros processos, consoante as prioridades estabelecidas no artigo 3.º do presente Regulamento.
3 — Para efeitos do disposto no número anterior, o beneficiário deverá fazer-se acompanhar da fatura/recibo ou do orçamento relativo à despesa que será objeto de apoio.

Artigo 10.º

Periodicidade

Todos os apoios previstos no presente Regulamento terão sempre um caráter único e excecional, dependendo do valor total dos donativos arrecadados através da conta solidária.

Artigo 11.º

Acompanhamento e apresentação posterior de fatura/recibo

1 — Durante o decurso do processo, o Serviço de Ação Social da Município prestará o acompanhamento sócio familiar que considerar necessário.
2 — Caso tenha sido apresentado apenas o orçamento na data da entrega do donativo, o beneficiário, no prazo máximo de 30 dias após o recebimento da verba, obriga-se a entregar no Serviço de Ação Social a fatura/recibo correspondente à despesa, sob pena de ter que proceder à devolução do valor recebido.

Artigo 12.º

Efeitos retroativos e vigência

1 — A aprovação deste Regulamento, nos termos do n.º 1 do artigo 141.º do CPA, *a contrario*, confere caráter retroativo à data da deliberação da Câmara Municipal e vigora até à atribuição total dos donativos depositados na Conta Solidária do Município de Nelas, pelo maior número possível de pessoas afetadas pelos incêndios ocorridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2017, conforme critérios estabelecidos.
2 — Este Regulamento aplicar-se-á, em tudo, a uma eventual abertura de nova conta solidária e/ou prorrogação da atual.

Artigo 13.º

Omissões

Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do júri, devidamente fundamentada.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* sem prejuízo dos efeitos retroativos atribuídos pelo artigo 12.º

ANEXO I

Modelo de declaração de consentimento de divulgação da identidade do beneficiário do apoio e de declaração de compromisso de utilização dos montantes recebidos no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

Pelo presente documento, o/a Sr. Sra. …, com o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º …, válido até …, e com o Contribuinte n.º …, declara sob compromisso de honra a receção, na presente data, do valor monetário de … €, atribuído pela aplicação dos critérios definidos no Regulamento Municipal de Atribuição dos Donativos Financeiros — Conta Solidária, de Nelas, que se destina à aquisição de:

… material/equipamento esse correspondente à fatura/recibo ou orçamento n.º …, que na presente data apresentou junto do Município de Nelas.

A não utilização do montante ora atribuído para a finalidade requerida, ou a não utilização do material/equipamento para as necessidades identificadas implicará devolução do donativo, que o Município de Nelas redistribuirá mediante outras necessidades devidamente identificadas nos termos daquele Regulamento.
Implicará também a devolução do donativo a não apresentação, no prazo de 30 dias, da fatura/recibo correspondente ao orçamento apresentado na data do recebimento da verba.
Mais autoriza, pelo presente documento, a divulgação da sua identidade (nome completo e local de residência) para efeitos de publicitação do presente donativo, nos termos daquele Regulamento, imprescindível à transparência que o presente procedimento deverá obedecer.
O presente documento é redigido em duplicado e vai ser assinado e rubricado pelas duas partes, ficando um exemplar para cada um dos intervenientes.

Nelas, … de … de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal, …

O Beneficiário do donativo, …

311697521

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Édito n.º 233/2018

Torna-se público que em 7 de agosto de 2018 ocorreu o óbito de Henrique Esteves Cerqueira, trabalhador contratado por tempo indeterminado deste Município, com a categoria de Assistente Operacional.
Mais se torna público que todos os indivíduos que se encontrem em condições legais de se habilitarem ao subsídio por morte e outras importâncias devidas, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de setembro, na redação atual, devem deduzir o seu direito no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente édito no *Diário da República.*

2 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311696914

MUNICÍPIO DE OURÉM

Despacho n.º 9660/2018

Criação de equipa multidisciplinar

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º e n.º 5 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Câmara Municipal, em sua reunião de 17 de setembro de 2018, deliberou aprovar a criação de uma equipa multidisciplinar, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 27 de dezembro de 2017, pelo que se publica a respetiva ficha de caracterização, a designação do respetivo chefe de equipa e dos restantes trabalhadores que a integram.

24-09-2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque*.

Ficha de caracterização

Equipa Multidisciplinar de Imagem Corporativa, Eventos e Protocolo — EMICEP

Missão: Assegurar um serviço multidisciplinar e especializado de apoio e assessoria técnica aos membros do executivo em permanência nos domínios da comunicação, imagem e protocolo, bem como a promoção de eventos desportivos e recreativos da responsabilidade do Município.
Liderança: Chefe de equipa equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau

Enquadramento hierárquico: Dependência direta do Presidente da Câmara

Ato administrativo de alteração: Deliberação da Câmara Municipal de 17/09/2018

Competências e/ou áreas de atividade:

1 — Promover a comunicação e imagem.

2 — Promover a interação entre os cidadãos e a autarquia, quer ao nível dos serviços, quer ao nível da participação cívica.

3 — Gestão do Centro Municipal de Exposições.

4 — Assegurar o serviço de Protocolo.

5 — Gerir os contratos e equipamentos de comunicações eletrónicas.

6 — Apoio na organização e promoção de eventos culturais, desportivos e recreativos.

Chefe de equipa: Rui José Sousa Rodrigues de Melo, técnico superior, licenciado em Educação e Comunicação Multimédia, mestrado em Educação e Comunicação Multimédia e doutorado em Informação e Comunicação em Plataformas Digitais.

Restantes membros da equipa:

Luís Filipe dos Reis Costa, técnico superior licenciado em Relações Públicas — Comunicação Empresarial.

Sónia Inês Caetano Mendes, técnica superior, licenciada em Design Gráfico e Multimédia — Ramo de Design Gráfico.

Mara Filipa Vieira Sebastião, técnica superior, licenciada em Engenharia em Design — Ramo de Design de Produção Industrial.

Hélio Filipe Caetano Mendes, técnico superior licenciado em Comunicação Social e Educação Multimédia.

Paulo Sérgio Paulino da Silva, Assistente Técnico.

José António dos Santos Ferreira, Assistente Técnico.

311695975

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Aviso n.º 14769/2018

1 — Torna-se público, que por deliberação da Câmara Municipal de dezasseis de agosto, e da Assembleia Municipal de vinte e oito de setembro do ano de dois mil e dezoito, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, foi aprovada a abertura de vários procedimentos concursais comuns para recrutamento de dois assistentes operacionais (área de atividade de trolha), para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Edifícios, um assistente operacional (área de atividade de serralheiro), para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Edifícios, dois assistentes operacionais (área de atividade de calceteiros) para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Rodovias, e um assistente operacional (área de atividade de pedreiros), para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Rodovias, nos termos do mapa de pessoal em vigor, abertos a candidatos com vinculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo, ou sem vinculo de emprego público, na sequência de procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 8939/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 2 de julho de 2018, tendo o mesmo ficado deserto, conforme dispõe o n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, adiante designada por LTFP, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada por Portaria, e a Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

2 — Consultada a entidade centralizada para constituição das reservas de recrutamento (INA)foi-nos transmitido a 7 de junho de 2018, que: "não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

3 — Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Paços de Ferreira, em cumprimento do disposto nos artigo 16.º e artigo 16.º -A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: "A Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa não procedeu à constituição da EGRA para os seus municípios" devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º -A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.".

4 — Pelo exposto, encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref. A — 2 assistentes operacionais (área de atividade de trolha), para a Divisão de Obras Municipais — Edifícios;

Ref. B — 1 assistente operacional (área de atividade de serralheiro), para a Divisão de Obras Municipais — Edifícios;

Ref. C — 2 assistentes operacionais (área de atividade de calceteiros) para a Divisão de Obras Municipais — Rodovias;

Ref. D — 1 assistente operacional (área de atividade de pedreiros), para a Divisão de Obras Municipais — Rodovias;

5 — Âmbito do recrutamento: em cumprimento do n.º 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, os recrutamentos são abertos aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo, ou a candidatos sem vínculo de emprego público.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Ref. A — 2 assistentes operacionais (área de atividade de trolha), para a Divisão de Obras Municipais — Edifícios: Aplicação de ladrilhos, execução de pinturas, execução de rebocos e assentamento de bloco, para obras de interiores e exteriores; proceder à manutenção, conservação e limpeza do equipamento e ferramentas que utiliza; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Ref. B — 1 assistente operacional (área de atividade de serralheiro), para a Divisão de Obras Municipais — Edifícios: construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras; executar a ligação de elementos metálicos; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; apoio logístico aos eventos municipais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Ref. C — 2 assistentes operacionais (área de atividade de calceteiros) para a Divisão de Obras Municipais — Rodovias: Execução de calçada em estradas, caminhos e passeios com cubos, paralelos ou elementos prefabricados; proceder à manutenção, conservação e limpeza do equipamento e ferramentas que utiliza; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Ref. D — 1 assistente operacional (área de atividade de pedreiro), para a Divisão de Obras Municipais — Rodovias: Construção de obras de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros materiais através da utilização de diversas argamassas, que prepara, e de ferramentas apropriadas — colher de pedreiro, talocha, régua, fio prumo; proceder à manutenção, conservação e limpeza do equipamento e ferramentas que utiliza; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

6.1 — Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Paços de Ferreira;

7 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da 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) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referências A, B, C e D — Escolaridade obrigatória consoante a idade: 4.ª classe para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 e o 12.º ano conforme o estipulado na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

7.2 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. Existe a possibilidade de substituição do nível de habilitação exigido por experiência profissional devidamente comprovada, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, nos termos definidos na ata do júri, na qual são definidos os critérios e métodos de seleção.

8 — Prazo e forma das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República,* em suporte de papel, designadamente através do preenchimento integral do formulário tipo, devidamente assinado,

de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível na página do Município de Paços de Ferreira em www.cm-pacosdeferreira.pt.

As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, nos Paços do Concelho de Paços de Ferreira, Praça da República 46, 4590-527 Paços de Ferreira, na Secção de Expediente e Serviços Gerais, ou enviada por correio registado com aviso de receção para a morada supra referida, não sendo admitida a formalização de candidaturas por via eletrónica.

8.1 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

Fotocópias de certificados de habilitações literárias, identificação dos dados do bilhete de identidade/cartão do cidadão (atualizados) ou cópia do documento; número de identificação fiscal; *curriculum vitae* que não exceda 3 folhas A4 datilografadas e declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município de Paços de Ferreira estão dispensados da apresentação da declaração emitida pelo serviço público.

8.2 — Deve ser apresentado um formulário e respetiva documentação, para cada concurso a que o candidato se candidata, sob pena de exclusão.

8.3 — No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia do atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60 %.

9 — Métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos — destinada a avaliar se, e em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos será realizada em contexto prático, terá caráter eliminatório e terá a duração de 30 minutos, visará avaliar a capacidade de aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas de âmbito profissional. Especificamente visará avaliar:

Para a área de atividade de trolha: visará avaliar a aplicação de ladrilhos, a execução de pinturas, a execução de rebocos e assentamento de bloco, para obras de interiores e exteriores;

Para a área de atividade de serralheiro: visará avaliar a construção e aplicação de estruturas metálicas ligeiras e a execução da ligação de elementos metálicos;

Para a área de atividade de calceteiros: visará avaliar a execução de calçada em estradas, caminhos e passeios com cubos, paralelos ou elementos prefabricados;

Para a área de atividade de pedreiros: visará avaliar a construção de obras de alvenaria de pedra, tijolo ou de outros materiais através da utilização de diversas argamassas que prepara, e de ferramentas apropriadas;

Nas provas de conhecimentos acima referidas serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

1 — Perceção e compreensão da tarefa;
2 — Qualidade da realização;
3 — Celeridade na execução;
4 — Grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

b) Entrevista Profissional de Seleção — visa avaliar de uma 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, e será obtida através dos seguintes parâmetros: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho e Orientação para a Segurança.

Cada um dos métodos é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte formula:

$$OF = PC(55\ \%) + EPS\ (45\ \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de Conhecimentos
EPS = Entrevista Profissional de Seleção (método complementar)

Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja a ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular, integrando os seguintes elementos:

HAB — Habilitações académicas: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 15 valores;
Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores

FP — Formação Profissional — o fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

Sem formação — 10 valores;
Entre 1 hora e 10 horas — 12 valores;
Entre 11 horas e 30 horas — 14 valores;
Entre 31 horas e 50 horas — 16 valores;
Entre 51 horas e 100 horas — 18 valores;
Mais de 101 horas — 20 valores

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentadas adequadas às funções a exercer e desde que comprovadas através de cópia do respetivo certificado.

EP — Experiência Profissional — será ponderado da seguinte forma:

Menos de um ano no exercício da função — 8 valores;
Entre 1 e 2 anos no exercício da função — 10 valores;
Entre 2 e 3 anos no exercício da função — 14 valores;
Entre 3 e 4 anos no exercício da função — 16 valores;
Mais de 4 anos no exercício da função — 20 valores.

No caso de ultrapassar um período cai no imediatamente seguinte.

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho — AD, devidamente comprovada em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada através da respetiva média, da seguinte forma:

4,5 a 5 — Excelente/4 a 5 — Mérito Excelente — 20 valores;
4 a 4,4 Muito Bom/ 4 a 5 Desempenho Relevante — 15 valores;
3 a 3,9 Bom/2 a 3,999 Desempenho Adequado — 12 valores;
1 a 1,9 — Insuficiente ou 2 a 2,9 — Necessita de Desenvolvimento/1 a 1,999 — Desempenho Inadequado — 8 valores;

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativo ao período a considerar será atribuída a nota de 10 valores;

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HAB\ (15\ \%) + FP(30\ \%) + EP(30\ \%) + AD(25\ \%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HAB = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

b) Entrevista Profissional de Seleção — visa avaliar de uma 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, e será obtida através dos seguintes parâmetros: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho e Orientação para a Segurança.

Cada um dos métodos é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte formula:

OF = AC (55 %) + EPS (45 %)

em que:

OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção (método complementar)

10 — Composição do Júri:

Presidente: Manuel Gomes Abreu, Chefe de Divisão de Obras Municipais
Vogais Efetivos: António Alberto Martins Carneiro Brito, Chefe de Divisão de Obras Particulares, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Ana Maria Moreira Leal, Responsável pela Unidade de Recursos Humanos e Modernização Administrativa.
Vogais Suplentes: Maria Fernanda Ribeiro Monteiro, Técnica Superior (Jurista) e Célia Pinheiro Castro, Chefe de Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria.

10.1 — O júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especialidade assim o exijam.
10.2 — 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 documentos comprovativos das suas declarações.
10.3 — Atas do Júri — Das atas do Júri constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
11 — Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, e através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico nas instalações da Câmara Municipal de Paços de Ferreira e disponibilizada na sua página eletrónica.
11.1 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.
12 — Em situações de igualdade de valoração serão aplicados os critérios definidos no artigo 35.º da Portaria.
13 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no artigo 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, será a 1.ª posição remuneratória, nível 1, correspondente à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida).
14 — Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o n.º de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.
15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9 da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove ativamente uma politica 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.
16 — Os dados pessoais que vão ser recolhidos destinam-se única e exclusivamente para os fins do presente procedimento concursal.

1 de outubro de 2018. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Joaquim Adelino Moreira Sousa*, Dr.

311694784

MUNICÍPIO DE PAREDES

Acordo n.º 32/2018

José Alexandre da Silva Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Paredes, torna público que, nos termos do n.º 2 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, a Câmara Municipal, na sua reunião do dia 3 de maio de 2018, e da Sessão Assembleia Municipal de 29 de junho de 2018, foi aprovada a minuta de Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Rebordosa, tendo o referido acordo sido assinado entre o Ministério da Educação e o Município de Paredes em 25 de julho de 2018. Torna ainda público, que o Acordo pode ser consultado, na página da internet do Município (www.cm-paredes.pt).

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Almeida,* Dr.

Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Rebordosa

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Exa. a Secretária de Estado Adjunta e da Educação, Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão, que outorga o presente instrumento no exercício das competências que lhe estão delegadas pelo Despacho n.º 1009-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro; e,
O Município de Paredes, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paredes José Alexandre da Silva Almeida;
Celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 157/90, de 17 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 319/2001, de 10 de dezembro, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa, bem como do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2016, de 17 de agosto; e, para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterada pela Portaria n.º 181-A/2015, de 19 de junho, pela Portaria n.º 190-A/2015, de 26 de junho, e pela Portaria n.º 148/2016, de 23 de maio, pela Portaria n.º 311/2016, de 12 de dezembro e pela Portaria n.º 2/2018, de 2 de fevereiro que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica e Secundária de Rebordosa, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional Norte 2020.

Cláusula 2.ª

Competências do Ministério da Educação

Ao Ministério da Educação compete:

a) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação do Município de Paredes, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;
b) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;
c) Apoiar os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Vilela, no desenvolvimento regular das atividades letivas;
d) Transferir, no ano económico de 2019, para o Município de Paredes o montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de ampliação e modernização da Escola;
e) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

Competências do Município de Paredes

Ao Município de Paredes compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a requalificação e modernização do edificio e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;
b) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;
c) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;
d) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;

e) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos Serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

f) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

Despesas com as obras de modernização da Escola

a) O custo da empreitada de beneficiação da Escola, mapeado nos Pactos Territoriais para o Desenvolvimento e Coesão para a Comunidade Intermunicipal da Área Metropolitana do Porto, é estimado em € 1.000.000,00 (um milhão de euros).

b) O Ministério da Educação paga ao Município de Paredes, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, através da dotação orçamental do Plano de Investimentos do Ministério da Educação.

c) O Município de Paredes suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas.

d) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Paredes envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª

e) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional Norte 2020.

Cláusula 5.ª

Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo

1 — Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante do Município, por este designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vilela.

2 — À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas.

3 — O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes.

4 — Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo.

5 — O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo.

6 — Sem prejuízo do estipulado nas alíneas anteriores, o incumprimento pelo Município de Paredes das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ªdetermina a resolução do presente Acordo, não podendo este exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

Prazo de vigência

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

Cláusula 7.ª

Publicação

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, fica o segundo outorgante responsável pela remessa para publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente acordo.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse do Município de Paredes.

25 de julho de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão.* — O Presidente da Câmara Municipal de Paredes, *José Alexandre da Silva Almeida*.

311693285

Acordo n.º 33/2018

José Alexandre da Silva Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Paredes, torna público que, nos termos do n.º 2 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, a Câmara Municipal, na sua reunião do dia 3 de maio de 2018, e da Sessão Assembleia Municipal de 29 de junho de 2018, foi aprovada a minuta de Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Lordelo, tendo o referido acordo sido assinado entre o Ministério da Educação e o Município de Paredes em 25 de julho de 2018. Torna ainda público, que o Acordo pode ser consultado, na página da internet do Município (www.cm-paredes.pt).

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Almeida*, Dr.

Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Lordelo

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Exa. a Secretária de Estado Adjunta e da Educação, Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão, que outorga o presente instrumento no exercício das competências que lhe estão delegadas pelo Despacho n.º 1009-A/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro; e,

O Município de Paredes, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paredes José Alexandre da Silva Almeida;

Celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 157/90, de 17 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 319/2001, de 10 de dezembro, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa, bem como do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2016, de 17 de agosto; e, para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterada pela Portaria n.º 181-A/2015, de 19 de junho, pela Portaria n.º 190-A/2015, de 26 de junho, e pela Portaria n.º 148/2016, de 23 de maio, pela Portaria n.º 311/2016, de 12 de dezembro e pela Portaria n.º 2/2018, de 2 de fevereiro que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica e Secundária de Lordelo, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional Norte 2020.

Cláusula 2.ª

Competências do Ministério da Educação

Ao Ministério da Educação compete:

a) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação do Município de Paredes, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

b) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

c) Apoiar os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Vilela, no desenvolvimento regular das atividades letivas;

d) Transferir, no ano económico de 2019, para o Município de Paredes o montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de ampliação e modernização da Escola;

e) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

Competências do Município de Paredes

Ao Município de Paredes compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a requalificação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;
b) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;
c) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;
d) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;
e) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos Serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;
f) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

Despesas com as obras de modernização da Escola

a) O custo da empreitada de beneficiação da Escola, mapeado nos Pactos Territoriais para o Desenvolvimento e Coesão para a Comunidade Intermunicipal da Área Metropolitana do Porto, é estimado em € 1.000.000,00 (um milhão de euros).
b) O Ministério da Educação paga ao Município de Paredes, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, através da dotação orçamental do Plano de Investimentos do Ministério da Educação.
c) O Município de Paredes suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em de € 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas.
d) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Paredes envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª
e) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional Norte 2020.

Cláusula 5.ª

Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo

1 — Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante do Município, por este designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vilela.
2 — À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas.
3 — O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes.
4 — Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo.
5 — O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo.
6 — Sem prejuízo do estipulado nas alíneas anteriores, o incumprimento pelo Município de Paredes das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo este exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

Prazo de vigência

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

Cláusula 7.ª

Publicação

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, fica o segundo outorgante responsável pela remessa para publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente acordo.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse do Município de Paredes.

25 de julho de 2018. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão.* — O Presidente da Câmara Municipal de Paredes, *José Alexandre da Silva Almeida*.

311693366

Aviso (extrato) n.º 14770/2018

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes

(1.ª revisão)

Publicação

Dr. José Alexandre da Silva Almeida, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Paredes torna público que, nos termos da alínea *f*) do n.º 4 do artigo n.º 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Assembleia Municipal deliberou, por maioria, em reunião ordinária realizada no dia 28 de setembro de 2018, aprovar, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do mesmo diploma legal, a Alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª revisão).
Mais torna público que a alteração aprovada incide sobre:
1 — A alteração dos artigos 2.º, 3.º, 6.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 19.º, 20.º, 23.º, 24.º, 30.º, 31.º, 43.º, 47.º, 48.º, 49.º, 59.º, 61.º, 62.º, 65.º, 67.º, 69.º, 70.º, 71.º, 73.º, 74.º, 76.º, 77.º, 78.º, 80.º, 81.º, 82.º, 83.º, 84.º, 85.º, 86.º, 87.º, 88.º, 89.º, 90.º, 92.º, 93.º, 94.º, 99.º e 103.º do regulamento do PDM de Paredes (1.ª revisão);
2 — O aditamento dos artigos 79.º-A, 122.º-A e 122.º-B ao regulamento do Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª revisão);
3 — E a alteração pontual das plantas de ordenamento e de condicionantes.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Alexandre da Silva Almeida,* (Dr.)

Deliberação

Aprovação da Versão Final da Proposta de Alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª Revisão) — Após Término do Período de Discussão Pública — Para Discussão e Votação

Foi presente à Assembleia Municipal, a versão final da proposta de alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª Revisão) — Após término do período de discussão pública, a qual foi previamente enviada a todos os Senhores deputados municipais.
A Assembleia aprovou por maioria dos 41 membros presentes, com 25 votos a favor das bancadas do PS, CDS-PP e CDU e 16 abstenções da bancada do PSD, a "*Versão final da proposta de alteração ao Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª Revisão*) *— Após término do período de discussão pública".*

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Assembleia Municipal*, José Armando Coutinho Batista Pereira.*

Alteração do Plano Diretor Municipal de Paredes (1.ª revisão), publicado no *Diário da República* pelo Aviso n.º 6327/2014, 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2014

Foram alterados os artigos 2.º, 3.º, 6.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 19.º, 20.º, 23.º, 24.º, 30.º, 31.º, 43.º, 47.º, 48.º, 49.º, 59.º, 61.º, 62.º, 65.º, 67.º, 69.º, 70.º, 71.º, 73.º, 74.º, 76.º, 77.º, 78.º, 80.º, 81.º, 82.º, 83.º, 84.º, 85.º, 86.º, 87.º, 88.º, 89.º, 90.º, 92.º, 93.º, 94.º, 99.º e 103.º, do regulamento do Plano Diretor Municipal de Paredes, e aditados os artigos 79.º-A, 122.º-A e 122.º-B, os quais passam a ter a redação abaixo indicada.

Preâmbulo

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal de Paredes procedeu à alteração do Plano Diretor Municipal de Paredes, a qual foi aprovada em sede de Assembleia Municipal, na reunião datada de 28 de setembro de 2018.

De acordo com o disposto no acima referido decreto-lei a eficácia dos instrumentos de gestão territorial depende da respetiva publicação no *Diário da República.*

Nos termos acima dispostos, envia-se a alteração do Plano Diretor Municipal de Paredes para publicação no *Diário da República* e depósito através do Sistema de Submissão Automática dos Instrumentos de Gestão Territorial.

«Artigo 2.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — Para o alcance das estratégias definidas no número anterior, há a apontar como principais objetivos:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...]
h) [...]
i) [...]
j) [...]
k) [...]
l) [...]
m) [...]
n) [...]
o) [...]
p) [...]
q) [...]
r) [...]
s) [...]
t) [...]
u) [...]
v) [...]
w) [...]

Artigo 3.º

[...]

Para efeitos de interpretação e de aplicação do presente plano são adotados os conceitos estabelecidos no Decreto-Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio, os dispostos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e os conceitos, as definições e as siglas seguintes:

a) [...]
b) Áreas edificadas consolidadas — corresponde a áreas classificadas nos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território como solo urbano ou como aglomerado rural.
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) [...]
h) [...]
i) [...]
j) [...]
k) Espaço de colmatação — espaço não edificado, localizado entre edifícios existentes, que não distem mais de 50 metros entre si, situados na mesma frente urbana.
l) [...]
m) [...]
n) Habitação coletiva — é o imóvel destinado a alojar mais do que dois agregados familiares, independentemente do número de pisos e servido por circulações comuns entre os vários fogos e a via pública.
o) Habitação bifamiliar — é o imóvel destinado a alojar dois agregados familiares.
p) [...]
q) [...]
r) [...]
s) [...]
t) [...]
u) *(Revogado.)*
v) *(Revogado.)*
w) *(Revogado.)*
x) *(Revogado.)*
y) [...]
z) [...]
aa) [...]
bb) [...]
cc) [...]
dd) [...]
ee) [...]
ff) Impacte relevante no equilíbrio urbano e ambiental — entendido, designadamente, como resultado de atividades económicas e sociais que colidem com a utilização racional dos recursos naturais, provoquem desequilíbrios e impactos negativos no meio ambiente e na biodiversidade e potenciam a desarmonia e a incoerência urbana, impedindo um desenvolvimento sustentável. Os critérios a observar na avaliação de inexistência de impacte relevante no equilíbrio urbano e ambiental, para efeitos de emissão de declaração de compatibilidade, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável, serão os estabelecidos em sede do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Paredes.
gg) Frente urbana — entendido como o plano definido pelo conjunto das fachadas dos edifícios confinantes com uma dada via pública.
[...]

Artigo 6.º

[...]

1 — [...]

A. [...]

a) [...]
b) [...]

B. [...]

a) [...]
b) [...]
c) Contratos de prospeção e pesquisa — "MNPP02912 — AM- Almada Mining, S. A.", "MNPP00713 — Klondike Gold Corp Portugal, Unipessoal, L.da".

C. [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]

D. [...]

a) [...]
b) [...]

E. Rede Natura 2000 e Paisagem Protegida de âmbito Regional Parque das Serras do Porto;

F. [...]

a) [...]
b) [...]

G.[...]

a) [...]

H. [...]
I. [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) Rede rodoviária nacional, estradas regionais e estradas nacionais desclassificadas;
e) [...]
f) [...]

J. [...]

2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
[...]

Artigo 11.º

[...]

[...]

A. Espaço Natural -AN;
B. Espaço Agrícola — AA;
C. Espaço Florestal, integrando as subcategorias:

a) Área Florestal de Conservação — AFC
b) Área Florestal de Produção — AFP;

D. Espaço de Uso Múltiplo Agrícola e Florestal — AUM;
E. Espaço de Equipamentos e Outras Ocupações Compatíveis com o Solo Rural, integrando as subcategorias:

a) Área de Equipamentos — AER;
b) Área de Enquadramento Paisagístico — AEP;
c) Aglomerados Rurais — AR.

Artigo 12.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
b) [...]

2 — [...]

A. [...]

a) Espaço Central — AC
b) [...]

i) Área Residencial de Alta Densidade — Nível 1 — ARA 1;
ii) Área Residencial de Alta Densidade — Nível 2 — ARA 2;
iii) Área Residencial de Alta Densidade — Nível 3 — ARA 3;
iv) Área Residencial de Média Densidade — Nível 1 — ARM 1;
v) Área Residencial de Média Densidade — Nível 2 — ARM 2;
vi) Área Residencial de Média Densidade — Nível 3 — ARM 3;
vii) Área Residencial de Baixa Densidade — ARB;
viii) Área Residencial Dispersa — ARD.

c) Espaço de Atividades Económicas — Área de Atividades Económicas — AAE
d) Espaço de Uso Especial — Área de Equipamentos — AE
e) [...]

i) Área Verde de Utilização Coletiva — AVUC;
ii) Área Verde de Proteção e Enquadramento — AVP.

B. [...]

a) [...]

i) Área Residencial de Alta Densidade — Nível 3 — URA 3;
ii) Área Residencial de Baixa Densidade — URB.

b) Espaço de Uso Especial — Área de Equipamentos -UAE
c) Espaço de Atividades Económicas — Área de Atividades Económicas — UAAE

[...]

Artigo 13.º

[...]

1 — Só poderão ser autorizadas atividades compatíveis com o uso dominante e estatuto de utilização estabelecidos no presente plano para a categoria ou subcategoria de espaço em que se localizem.
2 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]

3 — Quando se verifique a inexistência de impacte relevante no equilíbrio urbano e ambiental, pode a Câmara Municipal declarar compatível com uso industrial o alvará de utilização de edifício ou sua fração autónoma destinado:

a) Ao uso de comércio, serviços ou armazém, no caso de se tratar de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-B do anexo I ao Sistema de Indústria Responsável (SIR), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua atual redação;
b) Ao uso de habitação, no caso de se tratar de estabelecimento abrangido pela parte 2-A do anexo I ao SIR, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua atual redação.

4 — Para a declaração de compatibilidade referida no número anterior basta a inexistência de impacte relevante no equilíbrio urbano e ambiental, não sendo necessário o cumprimento dos demais normativos do presente plano, designadamente o cumprimento do afastamento lateral e tardoz.
5 — É proibida a instalação de novas explorações de espécies florestais exóticas e de rápido crescimento em qualquer categoria e subcategoria do solo urbano e rural.
6 — É proibida a instalação de estabelecimentos aos quais se aplique o regime de prevenção de acidentes graves que envolvem substâncias perigosas e de limitação das suas consequências para a saúde humana e para o ambiente.
7 — Para efeitos do disposto no número anterior, a definição de "estabelecimento" é a prevista no regime aí referido.

Artigo 14.º

[...]

1 — Para efeitos do presente plano consideram-se preexistências as atividades, explorações, instalações, edificações, equipamentos ou quaisquer atos que cumpram, à data da entrada em vigor da presente alteração do PDMP, qualquer das seguintes condições:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]

2 — São, também, consideradas preexistências, nos termos e para efeitos do disposto no número anterior, aquelas que a lei reconheça como tal e ainda os espaços públicos e vias públicas existentes à data de entrada em vigor da alteração do PDMP, independentemente da sua localização e de estarem ou não identificadas como tal nos elementos cartográficos que integram o presente plano.
3 — [...]
4 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) Quando introduzido qualquer novo uso sejam verificadas as condições da alínea anterior e delas obtenham melhorias quanto à inserção urbanística e paisagística de conformação física.

5 — [...]

a) [...]
b) O aumento de área de construção não exceda:

i) 50 % da área total de construção preexistente;
ii) os índices para a classe de uso do solo associada;
iii) as áreas para a classe de uso do solo associada;
iv) demais caraterísticas previstas para a classe de uso do solo associada;

c) [...]

6 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

7 — Em caso de sucessivas operações de ampliação, as condições estabelecidas nas alíneas *b*), dos números 5 e 6 têm de se verificar em relação à área total de construção da preexistência à primeira ampliação realizada após a entrada em vigor da primeira revisão do PDM.
[...]

Artigo 15.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
b) Seja servido por energia elétrica e por via pública pavimentada com betão betuminoso, cubo/ paralelepípedo de granito ou calçada à portuguesa, com caráter definitivo, com largura mínima de 4 metros, exceto nas situações urbanas consolidadas e consideradas pela Câmara Municipal a manter;

c) Possua uma frente de contacto com o arruamento de acesso, no mínimo com uma largura que permita a projeção de 2/3 da fachada da edificação principal nesse arruamento;
d) [...]

2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]
7 — O afastamento entre os edifícios destinados à criação/abrigo de animais, assim como, os destinados a atividades insalubres ou perigosas e os edifícios de empreendimento turístico, de equipamentos, os preexistentes com funções residenciais, com exceção dos do próprio, ou o limite dos perímetros urbanos, não pode ser inferior a 150 metros.
8 — Excetua-se do disposto no número anterior as obras de escassa relevância urbanística ou as consideradas de interesse público municipal pela Assembleia Municipal.
9 — Excetuam-se das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1, sem prejuízo de legislação específica aplicável, as estufas afetas exclusivamente à exploração agrícola, as obras de escassa relevância urbanística e os apoios exclusivamente agrícolas, pecuárias, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água.

Artigo 16.º

[...]

1 — [...]
2 — No caso da operação urbanística envolver mais de que uma categoria ou subcategoria de solo, a capacidade máxima de construção resulta do somatório do cálculo dos respetivos índices, para a área total do terreno, não podendo ultrapassar o n.º máximo de pisos acima da cota de soleira estipulado para cada uma das categorias ou subcategorias de solo.
3 — Admite-se um acréscimo de 80 % do índice de utilização do solo para a respetiva área, nas parcelas cujas operações urbanísticas visem edifícios com estacionamento e/ou arrumos em cave que, neste último caso, não constituam fração autónoma, sendo que nas situações em presença, o acréscimo é aplicado, exclusivamente, à cave.
[...]

Artigo 19.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — As vedações aplica-se as disposições constantes dos números 2 e 3, do presente artigo, no que se refere à altura, com exceção da vedação em rede ou gradeamento com abertura superior a 50 % da sua área.
5 — Excetua-se do disposto nos números anteriores os muros de vedação em suporte de terras, nos quais se admite a altura relativa ao limite superior da cota do terreno, podendo ser encimados por muros e/ou tapa vistas com a altura total de 1.5 metros, em cumprimento da legislação aplicável.
6 — Excetua-se do disposto nos números anteriores os muros confrontantes com a via pública em suporte de terras, nos quais se admite a altura relativa ao limite superior da cota do terreno, podendo ser encimados por muros até 0.5 metros e gradeamentos, chapas ou redes metálicas, cuja altura total acima da cota superior do terreno não pode ultrapassar os 1.5 metros.
7 — Excetua-se do disposto nos números anteriores os muros relativos a equipamentos ou empreendimentos públicos ou de interesse público.

Artigo 20.º

[...]

[...]

a) [...]
b) [...]
c) Se instalados ao nível do piso 1 e/ou semicave;
d) Seja assegurado o afastamento mínimo lateral e tardoz de 5 metros;
e) Se trate de habitação unifamiliar e pertença ao proprietário da indústria;
f) Cumpram com os índices de utilização do solo da respetiva classe e o pé direito mínimo de 3 metros;
g) Excetua-se das alíneas anteriores o disposto no n.º 3 do artigo 13.º
[...]

Artigo 23.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

Tipo de Ocupação	Área total de cedência
Habitação em moradia unifamiliar ou bifamiliar. . .	63 m^2/fogo.
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

3 — [...]
4 — [...]

Artigo 24.º

[...]

1 — [...]
2 — Os novos edifícios e as ampliações devem garantir uma dotação de lugares de estacionamento de acordo com as necessidades do respetivo uso e em função da área de construção afeto ao fogo ou estabelecimento (ac), de acordo com o quadro seguinte:

Tipo de ocupação		Parâmetros de dimensionamento
Habitação unifamiliar ou bifamiliar.	Privado	1 lugar/fogo — ac ≤ 150 m^2; 2 lugar/fogo — ac > 150 m^2 e ≤ 300 m^2
		[...]
	[...]	[...]
Habitação Coletiva. . . .	Privado	[...]
		2 lugares/fogo — T2, T3 e T4;
		3 lugares/fogo — T5 e T6;
		[...]
		[...]
		2 lugares/fogo — ac > 90 m^2 e ≤ 150 m^2;
		3 lugares/fogo — ac >150 m^2 e ≤ 300 m^2;
		[...]
	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
		[...]
		[...]
	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
		[...]
	[...]	[...]
Indústria e/ou Armazéns	Privado . . .	1 lugar/150 m^2 ac Pesados: 1 lugar/ 1000 m^2 ac com um mínimo de 1 lugar/ lote (a localizar no interior do lote).
	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
	[...]	[...]
[...]		[...]
		[...]

3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]

6 — [...]
7 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

d) [...]
e) [...]

8 — [...]
[...]

Artigo 30.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — No património referido nos números 2 e 3, do presente artigo, o edificado e o território abrangido pelas respetivas áreas de salvaguarda, o licenciamento ou a comunicação prévia de operações urbanísticas e a execução de quaisquer trabalhos que alterem a topografia, os alinhamentos, as características do interior e o número de pisos e, em geral, a distribuição de volumes de cobertura ou o revestimento exterior dos edifícios, ficam condicionados à apreciação favorável por parte da autarquia, incluindo o G.A.P., quanto ao impacte destas ações no património a salvaguardar.
5 — [...]

Artigo 31.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — Excetua-se do disposto no número anterior as áreas afetas a Espaço de Atividades Económicas, cujas intervenções têm de prever uma cortina arbórea.
[...]

Artigo 43.º

[...]

1 — [...]

A. Rede Rodoviária Nacional e Estradas Regionais:

a) [...]
b) [...]
c) [...]

B. Estradas Nacionais desclassificadas sob jurisdição da Administração Rodoviária.

2 — Qualquer proposta de intervenção na Rede Rodoviária Nacional, Estradas Regionais e Estradas Nacionais Desclassificadas não transferidas para o património municipal, deve ser objeto de estudo específico e de pormenorizada justificação, devendo os respetivos projetos cumprir as disposições legais e normativas aplicáveis em vigor, e ser previamente submetidos a parecer e aprovação das entidades competentes para o efeito.
[...]

Artigo 47.º

[...]

1 — [...]
[...]
2 — [...]

a) [...]
b) [...]

3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — Excetua-se do n.º 4 do presente artigo os edifícios de apoio agrícola ou de apoio florestal, devendo no entanto, quando o limite da parcela confrontar com caminho ou arruamento público, garantir com as características da área envolvente, no que concerne aos passeios, com a exceção das situações em que a entidade de tutela emita parecer desfavorável, no caso de se observarem servidões administrativas e restrições de utilidade pública.
7 — Excetua-se do n.º 1 do presente artigo, relativamente a passeios quando a largura do passeio dominante existente no lado da edificação a licenciar for diferente da largura mínima dos passeios prevista no disposto no n.º 1 do presente artigo, prevalece a largura do passeio existente e, desde que, na continuidade do passeio a executar não exista passeio com a largura prevista no presente plano.

Artigo 48.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
a) [...]
b) [...]
c) [...]

2 — Os condicionamentos estabelecidos no número anterior deixarão de vigorar à data da aprovação definitiva dos estudos técnicos das vias em causa pela Câmara Municipal, sem prejuízo da pronúncia da respetiva tutela, quando se trate de estudos que interfiram com infraestruturas supramunicipal, ou das entidades competentes.
3 — Revogado
[...]

Artigo 49.º

[...]

1 — [...]
2 — As zonas non aedificandi e as áreas de proibição de atividades ao longo da via-férrea encontram-se estabelecidas na legislação aplicável e qualquer ação nas mesmas obriga a parecer prévio da entidade de tutela.
[...]

Artigo 59.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]

4 — No espaço natural admite-se a localização de equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público ou de serviço público, que deverão ser enquadráveis na paisagem.
[...]

Artigo 61.º

[...]

[...]
1 — Construção de instalações de apoio à atividade agrícola, agroindústrias complementares à atividade agrícola, pecuária e estufas.

A. A construção de instalações de apoio à atividade agrícola é permitida desde que a área total de construção dos edifícios de assento de lavoura, com a exceção do disposto nas alíneas B e C, do presente número, não exceda o índice de utilização do Solo (Iu) de 0,05, relativamente à área de exploração agrícola, não podendo exceder a área máxima de 1000 m^2.
B. [...]
C. [...]

a) [...]
b) [...]
c) Excetua-se das subalíneas anteriores as obras de escassa relevância urbanística e as consideradas de interesse público municipal, nomeadamente em casos em que a atividade traga benefícios para o Concelho, principalmente em termos de emprego, devendo ser enquadráveis na paisagem.

D. A construção de estufas é permitida desde que para uso exclusivamente agrícola e não haja impermeabilização do solo.

2 — [...]

A. Admite-se a ampliação de edificações habitacionais unifamiliares preexistentes, desde que a área de impermeabilização total não exceda os 10 % da área da parcela, num máximo de 200 m^2, e o índice de utilização do Solo (Iu) seja igual ou inferior a 0,020, não podendo a altura da fachada dos edifícios ultrapassar os 7 e os

3 metros, respetivamente, acima e abaixo da cota de soleira, ou a da preexistência, se superior.

B. [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]

3 — [...]

A. [...]
B. [...]
C. [...]
D. Permite-se a reconstrução das construções preexistentes e a sua ampliação até ao índice referido em B, do presente número, não devendo a altura da fachada ultrapassar os 10 metros ou a altura da preexistência, se superior.

4 — Admite-se a localização de equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público ou de serviço público, que deverão ser enquadráveis na paisagem.

[...]

Artigo 62.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — *(Revogado.)*
5 — [...]
6 — [...]

a) [...]
b) [...]

7 — [...]

a) [...]
b) [...]

[...]

Artigo 65.º

[...]

[...]
1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — Equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público ou de serviço público, que deverão ser enquadráveis na paisagem.
6 — [...]
7 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]

8 — [...]

a) [...]
b) [...]

[...]

Artigo 67.º

[...]

[...]
1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — Equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público ou de serviço público, que deverão ser enquadráveis na paisagem.
6 — [...]
7 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) Permite-se a reabilitação das construções existentes e a sua ampliação até ao índice de utilização referido em *a*), do presente número, não devendo a altura da fachada ultrapassar os 10 metros, ou a altura da preexistência, se superior;
e) Dimensão mínima da parcela — 10 000 m².

8 — [...]

a) [...]
b) [...]

9 — Construção de instalações de apoio à atividade agrícola, agroindústrias complementares à atividade agrícola, pecuária e estufas:

a) A construção de instalações de apoio à atividade agrícola é permitida desde que a área total de construção dos edifícios de assento de lavoura, com a exceção do disposto nas alíneas *b*) e *c*), do presente número, não exceda o índice de utilização do Solo (Iu) de 0,05, relativamente à área de exploração agrícola, não podendo exceder a área máxima de 1000 m^2;
b) A construção de instalações agroindustriais complementares à atividade agrícola apenas é permitida desde que a área de implantação não exceda 15 % da área total da parcela, não excedendo área máxima de 5000 m^2;
c) A construção de instalações cobertas destinadas à criação e abrigo de animais, apenas é permitida desde que, cumulativamente:

i) A área total de implantação não exceda 50 % da área total da parcela;
ii) A área de construção dos edifícios não seja superior a 2000 m^2;
iii) Excetua-se das subalíneas anteriores as obras de escassa relevância urbanística e das obras consideradas de interesse público municipal, nomeadamente em casos em que a atividade traga benefícios para o Concelho, principalmente em termos de emprego, devendo ser enquadráveis na paisagem;

d) Estufas para fins exclusivamente agrícolas e não haja impermeabilização do solo.

[...]

Artigo 69.º

[...]

[...]
1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — Equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público ou de serviço público que deverão ser enquadráveis na paisagem;
6 — [...]
7 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) As obras de ampliação, a edificação de anexos em habitações preexistentes, que visem assegurar as condições de habitabilidade, e a edificação em espaços de colmatação e em aglomerados populacionais serão dispensadas do disposto na alínea *a*), do presente número.

8 — Indústria e armazéns:

A. Só será permitida a localização de indústrias, armazéns em condições excecionais, nomeadamente nos casos em que a unidade a instalar traga inegáveis benefícios para o concelho, nomeadamente a nível da criação de novos postos de trabalho.
B. A localização de indústrias, armazéns neste espaço deverá respeitar a legislação aplicável, cumulativamente com:

a) [...]
b) Área de implantação do edifício ser maior ou igual a 5 000 m²;
c) A altura da fachada não ultrapasse os 12 metros com exceção dos casos em que comprovadamente seja necessário para o correto funcionamento da unidade, ou salubridade ou arejamento;
d) Seja assegurado um afastamento mínimo lateral e tardoz de 5 metros, quando confronte com solo urbano, e desde que sejam atividades compatíveis com a habitação, caso contrário, o afastamento não poderá ser inferior a 50 metros, neste último caso, contabilizam-se as áreas de arruamentos confrontantes e na área relativa ao afastamento são admitidos estacionamentos, acessos de veículos, instalação de

atividades terciárias e empresarias, equipamentos de utilização coletiva, equipamentos de apoio e espaços de investigação e tecnologia, designadamente serviços públicos e privados destinados à investigação científica e tecnológica e que privilegiem a formação e a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos, sem prejuízo de se assegurar a possibilidade de acesso à circulação de veículos de emergência;

e) [...]

f) Só serão permitidas instalações industriais, de armazenagem isoladas, nas condições definidas nas subalíneas anteriores, para prática de uma só atividade;

g) [...]

9 — [...]

10 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Permite-se a ampliação das construções preexistentes até ao índice de utilização referido na alínea *a*), do presente número, não devendo a altura da fachada ultrapassar os 10 metros ou a altura do edifício preexistente, se superior;

e) Dimensão mínima da parcela — 10 000 m².

11 — Indústria, armazéns, estabelecimentos e explorações que se destinem ao apoio da atividade agro-pecuária, da agricultura, horticultura, fruticultura, silvicultura e apicultura, desde que tenham sido alvo de parecer favorável ou favorável condicionado ao abrigo do Regime Extraordinário de Regularização de Atividades Económicas.

12 — Construção de instalações de apoio à atividade agrícola agroindústrias complementares à atividade agrícola pecuária e estufas:

a) A construção de instalações de apoio à atividade agrícola é permitida desde que a área total de construção dos edifícios de assento de lavoura, com a exceção do disposto nas alíneas *b*) e *c*), do presente número, não exceda o índice de utilização do Solo (Iu) de 0,05, relativamente à área de exploração agrícola, não podendo exceder a área máxima de 1000 m^2;

b) A construção de instalações agroindustriais complementares à atividade agrícola apenas é permitida desde que a área de implantação não exceda 15 % da área total da parcela, não excedendo área máxima de 5000 m^2;

c) A construção de instalações cobertas destinadas à criação e abrigo de animais, apenas é permitida desde que, cumulativamente:

i) A área total de implantação não exceda 50 % da área total da parcela;

ii) A área de construção dos edifícios não seja superior a 2000 m^2;

iii) Excetua-se das subalíneas anteriores as obras de escassa relevância urbanística e das obras consideradas de interesse público municipal, nomeadamente em casos em que a atividade traga benefícios para o Concelho, principalmente em termos de emprego, devendo ser enquadráveis na paisagem.

d) Estufas para fins exclusivamente agrícolas e não haja impermeabilização do solo.

[...]

Artigo 70.º

[...]

A área de equipamento em solo rural corresponde a áreas destinadas a equipamentos e/ou empreendimentos públicos, ou de interesse público identificadas na Planta de Ordenamento, e conformam-se com sítios ou locais não incluídos em perímetro urbano, compreendendo equipamentos desportivos, de recreio e lazer, e de ocupação dos tempos livres, e sociais onde ocorrem atividades de carácter recreativo, ambiental, cultural e social, sendo o seu uso compatível com o estatuto do solo rural.

Artigo 71.º

[...]

1 — Dada a especificidade do espaço de uso especial não se estabelece princípios reguladores específicos, alinhamentos, alturas, volumetrias, sendo, no entanto, fundamental a justificação urbanística e de bom enquadramento paisagístico.

2 — Nestas áreas e mediante parecer favorável da entidade de tutela, admite-se ainda a construção de edifícios de apoio às atividades recreativas e culturais, desde que não ultrapassem a área de implantação máxima de 900 m^2 e 45 % da área da parcela.

[...]

Artigo 73.º

[...]

[...]

1 — A localização de equipamentos públicos ou de interesse público, empreendimentos públicos ou de interesse público e de mobiliário urbano, tal como quiosques, parques infantis, instalações sanitárias, desde que a sua função e as suas características técnicas sejam licenciadas pela Câmara Municipal e sejam enquadráveis na paisagem.

2 — [...]

a) [...]

b) [...]

3 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Permite-se a reabilitação das construções preexistentes e a sua ampliação até ao índice de utilização referido em *a*), do presente número, não devendo a altura da fachada ultrapassar os 10 metros ou a altura da preexistência, se superior.

4 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

[...]

Artigo 74.º

[...]

1 — [...]

2 — Nestas áreas são permitidas, para além do uso residencial, de apoio agrícola, pecuário e florestal, usos complementares às atividades agrícolas, florestais e pecuária, desde que compatíveis com a função dominante, tais como pequenas unidades de transformação de produtos agrícolas, florestais ou pecuários, equipamentos de utilização coletiva, empreendimentos públicos ou de interesse público, serviços, estabelecimentos de restauração e bebidas e demais comércio de apoio e empreendimentos turísticos, desde que de dimensão adequada ao espaço em que se inserem.

3 — [...]

[...]

Artigo 76.º

[...]

1 — [...]

a) [...]

b) [...]

2 — [...]

3 — *(Revogado.)*

4 — Nos espaços centrais e residenciais não é permitida a instalação de novas indústrias, em edifício próprio e autónomo de outros usos;

5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 122.º B, excetua-se do número anterior as indústrias existentes à data de entrada em vigor da presente alteração do Plano Diretor Municipal, desde que cumpram, cumulativamente, o seguinte:

a) As indústrias têm de ser compatíveis com o uso habitacional, de acordo na legislação aplicável e o disposto no artigo 13.º - Compatibilidades de Usos e Atividades, do presente plano;

b) Sejam indústrias complementares à atividade principal compatível com a classe de espaço em causa;

c) A tipologia de construção ser isolada, permitindo-se, excecionalmente, tipologia geminada ou em banda, desde que o terreno contíguo esteja ocupado com este tipo de atividades e usos e se cumpra a demais legislação aplicável;

d) As fachadas laterais e tardoz deverão obedecer a um afastamento mínimo de 5,0 metros às extremas das parcelas/lotes;

e) [...]

f) Cumpram com índice de utilização do solo previsto para a área onde se inserem e a altura máxima do edifício de 8 metros, com exceção das situações em que o aumento de altura seja comprovadamente necessário para o correto funcionamento da unidade;

g) O n.º máximo de pisos acima do solo ser o da classe do uso de solo associada;

h) *(Revogado.)*
i) No caso de existirem desníveis acentuados entre lotes vizinhos, a construção não poderá exceder os 8 metros de altura, medidos a partir do solo até ao ponto mais alto da construção junto ao limite do lote, com exceção em que o aumento de altura seja comprovadamente necessário para o correto funcionamento da unidade;
j) As fachadas têm que ser harmoniosas e enquadradas na área envolvente;
k) *(Revogado.)*
l) O licenciamento seja solicitado até três anos após entrada em vigor da presente alteração do Plano Diretor Municipal de Paredes.

6 — Mais se excetua do disposto no n.º 4 do presente artigo:

a) Os estabelecimentos industriais associados à panificação e ou pastelaria que detenham comercialização ao público no estabelecimento;
b) A ampliação de edificações existentes e preexistentes de indústrias, desde que a edificação final, incluindo a ampliação, não ultrapasse o índice da área onde se insere e cumpra o disposto nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), *h*), *i*) e *j*) do n.º 5;
c) As situações elencadas no n.º 3 do artigo 13.º do presente regulamento.

7 — Nos equipamentos públicos, empreendimentos públicos ou de interesse público ou projetos de interesse público localizados em espaço central e residencial admite-se um índice de utilização do solo superior em 50 % ao previsto para a área onde se insere.

Artigo 77.º

[...]

1 — Em lotes/parcelas é permitida a construção de anexos destinados ao uso complementar da construção principal desde que, para além das disposições relativas a iluminação e ventilação constantes na legislação aplicável, não excedam 10 % da área da parcela, sendo 100 m² a área de implantação máxima permitida, não podendo o índice de utilização total da parcela ser superior ao disposto na classe de solo associada.
2 — É permitida a instalação de construções destinadas a indústrias, armazéns nos logradouros de lotes/parcelas de habitação unifamiliar, desde que não excedam a área implantação total de 250 m², não podendo o índice de utilização total da parcela ser superior ao disposto na classe de solo associada e mantenham um afastamento mínimo lateral e tardoz de 5 metros, com os limites lateral do terreno e com o limite tardoz e fachadas do edifício habitacional.
3 — As indústrias, armazéns a instalar nos logradouros têm de ser compatíveis com o uso habitacional, de acordo na legislação aplicável e o disposto no artigo 13.º - Compatibilidades de Usos e Atividades, do presente plano, e pertencerem ao proprietário da edificação principal.
4 — Os anexos deverão desenvolver-se numa volumetria de um só piso, não excedendo o pé-direito de 2,50 metros, sendo que, quando destinados à indústria, armazéns o pé-direito mínimo admitido é de 3,0 metros, até ao máximo de 6,0 metros.

Artigo 78.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]
7 — [...]
8 — [...]
9 — A zona urbana consolidada para efeitos de aplicação do Regulamento Geral do Ruído é todo o solo classificado como urbano urbanizado no presente plano.
[...]

Artigo 79.º-A

Colmatação e Consolidação

Na colmatação de empenas existentes nos edifícios adjacentes e na consolidação da frente urbana admite-se o número de pisos e demais características dos edifícios contíguos.
[...]

Artigo 80.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — Os edifícios têm de ser cuidados a nível estético e ter uma leitura urbana.

Artigo 81.º

[...]

1 — [...]

a) Habitação coletiva, admitindo-se habitação bifamiliar ou unifamiliar isolada, geminada e em banda, em espaços de colmatação ou continuidade com áreas em que sejam claramente predominantes estas tipologias;
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) Armazéns.

2 — [...]

a) Manutenção dos alinhamentos, recuos, afastamentos, altura da edificação e forma de relação dos edifícios com o espaço público, presentes em mais de metade dos edifícios da frente edificada consolidada em que se insere a pretensão;
b) Nos casos em que se verifique a ausência ou impossibilidade de definir as características morfo-tipológicas referidas na alínea anterior aplica-se o seguinte:

Índice de utilização do solo — 1,5 m^2/m^2
[...] — [...]

[...]

Artigo 82.º

[...]

1 — O espaço residencial destina-se, predominantemente, à localização e implantação de edificações com fins habitacionais, sem prejuízo de nelas se poderem localizar e implantar atividades, funções e instalações comerciais, de serviços ou armazéns, criar espaços públicos e espaços verdes e de utilização coletiva e instalar equipamentos de utilização coletiva e urbanos.
2 — [...]
3 — Os edifícios têm de ser cuidados a nível estético e ter uma leitura urbana.

Artigo 83.º

[...]

1 — [...]

a) Habitação coletiva, admitindo-se habitação bifamiliar ou unifamiliar isolada, geminada e em banda, em espaços de colmatação ou continuidade com áreas em que sejam claramente predominantes estas tipologias;
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 84.º

[...]

1 — [...]

a) Habitação coletiva, admitindo-se habitação bifamiliar ou unifamiliar isolada, geminada e em banda, em espaços de colmatação ou continuidade com áreas em que sejam claramente predominantes estas tipologias;
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 85.º

[...]

1 — [...]

a) Habitação coletiva, admitindo-se habitação bifamiliar ou unifamiliar isolada, geminada e em banda, em espaços de colmatação

ou continuidade com áreas em que sejam claramente predominantes estas tipologias;
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 86.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
b) Habitação bifamiliar isolada, geminada e em banda;
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 87.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
b) Habitação bifamiliar isolada, geminada e em banda;
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 88.º

[...]

1 — [...]

a) [...]
b) Habitação bifamiliar isolada, geminada e em banda;
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) [...]
g) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 89.º

[...]

1 — [...]

a) Habitação bifamiliar isolada, geminada e em banda;
b) [...]
c) Serviços e escritórios;
d) Comércio;
e) [...]
f) Habitação coletiva, desde que seja salvaguardada a coerência da imagem urbana, evitando ruturas com a escala e configuração volumétricas caraterísticas do edificado dominante;
g) Armazéns.

2 — [...]

Artigo 90.º

Área Residencial Dispersa

1 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) Serviços e escritórios;
d) Comércio;
e) [...]
f) Armazéns.

2 — [...]
[...]

Artigo 92.º

[...]

1 — O espaço de atividades económicas destina-se à instalação de atividades industriais, de armazenagem, terciárias e empresariais, de gestão de resíduos, admitindo-se, ainda, a instalação de equipamentos de apoio, instalação de equipamentos e espaços de investigação e tecnologia, designadamente serviços públicos e privados destinados à investigação científica e tecnológica e que privilegiem a formação e a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos.
2 — *(Revogado.)*
3 — [...]

a) [...]
b) [...]

4 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

5 — [...]
6 — [...]
7 — [...]
8 — A implantação poderá ser efetuada no limite da parcela ou quando implantada no seu interior, as fachadas laterais e tardoz, nos casos em que existam, deverão obedecer a um afastamento mínimo de 5,0 metros às extremas das parcelas/lotes, admite-se exceções, desde que tenham sido alvo de parecer favorável ou favorável condicionado ao abrigo do Regime Extraordinário de Regularização de Atividades Económicas.
9 — [...]

Edifícios	N.º pisos máximo acima do solo	Altura da edificação (m) (máxima)	[...]	[...]	Recuo mínimo (m)
Indústrias/Armazéns e gestão de resíduos	3	12	[...]	[...]	[...]
Comércio/serviços e equipamentos	3	12	[...]	[...]	[...]

10 — [...]

a) [...]
b) *(Revogado.)*

11 — Excetua-se dos normativos de Recuo mínimo disposto no n.º 9, do presente artigo, os espaços de colmatação e a colmatação de empenas cegas de edifícios preexistentes, em que se aplicará o Recuo dominante ou dos edifícios contíguos.
12 — *(Revogado.)*
13 — *(Revogado.)*
14 — *(Revogado.)*
15 — Quando as unidades industriais, confinem com espaços residenciais, habitações, equipamentos públicos, empreendimentos públicos ou de interesse público é obrigatório garantir entre ambas as utilizações uma faixa de proteção contínua, com 50 metros se forem unidades incompatíveis com a função habitacional e de 30 metros para as restantes, preferencialmente constituída por espécies arbóreas, não podendo estas ser exóticas e de rápido crescimento, com o objetivo de minimizar os impactes visuais e ambientais resultantes da atividade industrial.
16 — Nas faixas contínuas de proteção dispostas no número anterior, são admitidos estacionamentos, acessos de veículos, instalação de atividades terciárias e empresarias, equipamentos de utilização coletiva, equipamentos de apoio e espaços de investigação e tecnologia, designadamente serviços públicos e privados destinados à investigação científica e tecnológica e que privilegiem a formação e a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos, sem prejuízo de se assegurar a possibilidade de acesso à circulação de veículos de emergência.
17 — Nas faixas de proteção dispostas no n.º 15 do presente artigo contabilizam-se as áreas de arruamentos confrontantes.

18 — [...]
19 — [...]
[...]

Artigo 93.º

[...]

1 — O espaço de uso especial integra as zonas ocupadas com equipamentos de utilização coletiva públicos ou de interesse público e, ainda, as áreas reservadas para a sua expansão ou para a instalação de novos equipamentos, conforme delimitação constante da Planta de Ordenamento.
2 — É, ainda, admitida a construção de empreendimentos públicos ou de interesse público, ou edifícios de restauração e bebidas, desde que reconhecidos como de apoio aos equipamentos ou empreendimentos públicos ou de interesse público, existentes ou a edificar, e de interesse municipal ou promovidos pela autarquia local.
3 — Excetua-se do disposto nos números anteriores a zona do Complexo Desportivo das Laranjeiras, composta pelo campo de futebol, pavilhão gimnodesportivo e espaços desportivos complementares, delimitada pelos arruamentos públicos envolventes, na qual é exclusivamente permitido equipamentos desportivos e culturais de utilização coletiva públicos.

Artigo 94.º

[...]

1 — [...]
2 — Os destinos de uso específicos de cada área integrada neste espaço poderão ser alterados pelo Município, desde que seja mantida a finalidade genérica de ocupação das referidas áreas com equipamentos públicos ou de interesse público, com a exceção da área referida no n.º 3 do artigo anterior.
[...]

Artigo 99.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]
3 — São permitidas obras de ampliação e construção de anexos em construções preexistentes, que visem assegurar as condições de habitabilidade, desde que a área de implantação total na parcela não ultrapasse os 250 m^2, e o correto funcionamento da unidade industrial/armazém e o índice de utilização do solo não ultrapasse 1,0 m^2/ m^2.
4 — Excecionalmente é permitida legalização de edificações existentes, desde que se faça prova inequívoca, designadamente por via de cartografia antiga, que a construção e a atividade são anteriores à entrada em vigor da Revisão do Plano Diretor Municipal e do plano de urbanização da zona.
5 — Nas situações dispostas no número anterior, relativas a industria, armazém, deve ser, cumulativamente, cumprindo o seguinte:

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) As fachadas laterais e tardoz deverão obedecer a um afastamento mínimo de 5,0 metros às extremas das parcelas/lotes;
e) [...]
f) [...]
g) [...]
h) [...]
i) O licenciamento seja solicitado até três anos após entrada em vigor da presente alteração.

6 — Nas situações dispostas no n.º 4 relativas a habitação, deve ser, cumulativamente, cumprindo o seguinte:

a) [...]
b) [...]
c) O licenciamento seja solicitado até três anos após entrada em vigor da presente alteração.

7 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]

8 — Excetua-se do disposto nos números anteriores as obras inerentes à rede viária proposta na Planta de Ordenamento.
[...]

Artigo 103.º

[...]

1 — [...]
2 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
f) Nas situações dispostas nas alíneas anteriores aplica-se o respetivo regime de edificabilidade das subcategorias do solo urbanizado.

3 — Constituem instrumentos habilitantes das intervenções urbanísticas referidas no n.º 1, do presente artigo, as seguintes figuras:

a) [...]
b) [...]
c) *(Revogado.)*

4 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]

5 — [...]
6 — [...]

a) [...]
b) [...]
c) [...]
d) [...]
e) [...]
[...]

Artigo 122.º-A

Regularizações no âmbito do RERAE (DL 165/2014 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2016)

As operações urbanísticas que se enquadrem no regime extraordinário de regularização de atividades económicas e cujas atividades tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em conferência decisória, podem ficar dispensadas do cumprimento, parcial ou integral, das prescrições do Plano que lhe sejam aplicáveis, nos termos definidos nas atas das conferências decisórias.

Artigo 122.º-B

Procedimento especial de regularização

1 — Devem ser objeto do procedimento especial de regularização, nos termos estabelecidos no presente artigo, as situações relativas a atividades, explorações, instalações e edificações que não possam ser consideradas preexistências nos termos do disposto do artigo 14.º do presente regulamento.
2 — Beneficiam do presente procedimento especial de regularização as atividades, explorações, instalações e edificações que comprovem a sua existência em data anterior ao ortofotomapa municipal datado de 2011 e que obtenham parecer favorável da Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal.
3 — O procedimento referido no n.º 1 deve obedecer cumulativamente aos seguintes requisitos, para ser submetido a apreciação da Assembleia Municipal:

a) As atividades, usos e ocupações, tendo em consideração a sua localização, têm de ser compatíveis ou compatibilizáveis com a segurança de pessoas, bens e ambiente e salvaguardar as condições higieno-sanitárias e de salubridade das instalações (técnicas e de gestão ambiental);
b) A eventual inobservância dos parâmetros de edificabilidade aplicáveis para o local não provoca prejuízos inaceitáveis em termos de inserção territorial, tanto no que se refere a sobrecargas ambientais, funcionais e infraestruturais como no respeitante a impactes visuais e paisagísticos;
c) Obter parecer favorável das entidades de tutela no que concerne a servidões administrativas ou restrições de utilidade pública;
d) Identificar as medidas e procedimentos a adotar que sejam suscetíveis de fazer cessar ou minimizar os eventuais impactes negativos decorrentes da referida manutenção da atividade, exploração, instalação ou edificação, na perspetiva do ordenamento do território, da segurança de pessoas e bens, da salvaguarda dos recursos e valores naturais e culturais;

e) As medidas elencadas nas alíneas anteriores serão aferidas pelas entidades competentes, por informação técnica devidamente fundamentada e por vistoria, caso se entenda tecnicamente.

4 — Da informação técnica a remeter a apreciação da Assembleia Municipal deverá constar o histórico de queixas/reclamações ou outros processos que possam por em causa a viabilização da pretensão e eventuais medidas minimizadoras dos impactes identificados.

5 — Beneficiam do presente procedimento especial de regularização, desde que seja solicitado no prazo de 3 anos a contar da data de entrada em vigor da presente alteração.

[...]»

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria nº 245/2011)

45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_1.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_2.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_3.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_4.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_5.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_6.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_7.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_8.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_9.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_10.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_11.jpg
45800 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45800_12.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_13.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_14.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_15.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_16.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_17.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_18.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_19.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_20.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_21.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_22.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_23.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_24.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_25.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_26.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_27.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_28.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_29.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_30.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_31.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_32.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_33.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_34.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_35.jpg
45806 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45806_36.jpg

611706496

MUNICÍPIO DE POMBAL

Despacho n.º 9661/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, em reunião da Câmara Municipal de Pombal de 13 de setembro de 2018 foi aprovado, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 10 de setembro de 2018, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos a seguir apresentados, correspondendo este à visão de conformação e operacionalização da estrutura organizacional, condicionada à aprovação integral, na parte que lhe diz respeito, em sede de Assembleia Municipal, a qual ocorreu no dia 25 de setembro de 2018.

27 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Diogo Alves Mateus,* Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal

Nota justificativa

Muitas foram as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e desenvolvimento interno desde a última reestruturação orgânica operada em 2014, por imposição legal. Nessa altura, com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as autarquias viram-se obrigadas a rever as respetivas estruturas orgânicas e os regulamentos a elas associados, com fortes limitações ao número de unidades orgânicas a prever nessas estruturas e, o que gerou a necessidade de aglutinar serviços e a sobrecarregar várias unidades orgânicas subsistentes, o que, por ventura, as desviou do seu foco essencial e lhes castrou parte da eficácia e eficiência que tanto desejamos para os serviços Municipais. Temos presente que a estrutura orgânica é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso como ferramenta de gestão por excelência deve contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente. Por isso, ultrapassadas aquelas restrições legais, entende-se ser o momento de proceder a nova reestruturação orgânica, eliminando os focos de entropia gerados pela aglutinação de serviços e aproveitando a oportunidade para dar uma visão mais moderna e ágil aos serviços municipais, ao mesmo tempo que se prepara a autarquia para o processo de descentralização administrativa que se avizinha. Por último, entende-se que o clima organizacional pode ser, em muito, melhorado, com uma estrutura orgânica mais funcional e dirigida para uma Gestão dos Recursos Humanos mais eficiente, sendo essa uma atividade primordial na vida das organizações, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Com efeito, acreditamos que o nível de qualidade dos serviços prestados às populações será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de motivação dos trabalhadores e que se pode voltar a criar um ciclo virtuoso na relação autarquia — população — trabalhadores.

Face ao acima exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Pombal, considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Pombal, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os seus serviços, mesmo quando desconcentrados, e aos trabalhadores que nele prestam serviço.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Pombal orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

Tem como visão promover um Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, com base na coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes.

Artigo 4.º

Superintendência dos serviços municipais e Gestão dos Recursos Humanos

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 — Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

4 — A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão dos recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

5 — O Mapa de Pessoal do Município de Pombal é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 5.º

Objetivos gerais

No exercício da missão, funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional, eficiente e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização, progressão e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;

h) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

Artigo 6.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — A gestão da atividade municipal assenta no princípio da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo e tratando as suas sugestões e reclamações;

3 — Dada a diversidade das atividades municipais, e atenta a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas atividades, exige-se a intervenção concertada dos vários serviços, e a coordenação intersetorial permanente, a qual constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

4 — Neste domínio, ao pessoal dirigente caberá promover a realização sistemática de contactos e reuniões de trabalho intersetoriais com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas que visem a racionalização dos circuitos administrativos e o cumprimento célere e integral das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

5 — Compete igualmente às chefias dirigentes e a todos os responsáveis dos diversos níveis, empreender a realização periódica de contactos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas deles dependentes tendo em vista uma adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da correta execução das respetivas atividades.

6 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem usar de simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial constituída por Equipas Multidisciplinares e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do anexo I ao presente regulamento.

2 — Sem prejuízo de outros mecanismos previstos em lei, a sua adaptação às evoluções da conjuntura concelhia e nacional, será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir Equipas de Projeto direcionadas para um objetivo específico, num quadro de permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos existentes na autarquia.

Artigo 8.º

Estrutura Nuclear

1 — É fixado em 6 (seis) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Pombal.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau — Diretor de Departamento.

3 — O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelos seguintes Departamentos Municipais:

a) Departamento Municipal de Recursos Humanos;

b) Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos;

c) Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

d) Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente;

e) Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social; e,

f) Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados.

Artigo 9.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 36 (trinta e seis) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Pombal.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, Unidade ou Serviço.

3 — É fixado em 14 (catorze) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 19 (dezanove) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado em 3 (três) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau — Chefe de Serviço.

Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 25 (vinte e cinco) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Pombal.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico ou, nos casos de subunidades Orgânicas de caráter eminentemente operacional (como é o caso das Oficinas Municipais, Manutenção Urbana; Eficiência Energética e Desporto e Juventude), por um Encarregado Operacional.

Artigo 11.º

Estrutura Matricial — Equipas Multidisciplinares

1 — É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares no Município de Pombal.

2 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de caráter temporário, diretamente dependente do Presidente da Câmara, que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos cofinanciados por programas específicos e de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma afeta com base na mobilidade funcional, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

3 — O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Chefe de Divisão.

4 — Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 12.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 — Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal ficam previstos o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);

3 — Noutras áreas funcionais específicas fica previsto o Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF) e o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA).

4 — O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 — Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 — Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto;

7 — Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;

8 — Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos titulares de cargos dirigentes

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;

b) Assumir as competências das unidades orgânicas flexíveis de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas;

c) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;

d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

f) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

g) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;

h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

i) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

j) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

k) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;

l) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos e transmiti-lo ao DMRH;

n) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;

o) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;

p) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

q) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;

r) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;

s) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

t) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;

u) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;

v) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessárias ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as Juntas de Freguesia;

w) Cooperar com a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento na realização de candidaturas a fundos comunitários; nacionais e outros, naquilo que diz respeito à atividade da sua unidade orgânica;

x) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Qualidade e da Modernização Administrativa, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;

y) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

z) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;

aa) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;

bb) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;

cc) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

dd) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

ee) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;

ff) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal, e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

gg) Responder a inquéritos relativos à sua área de atuação promovidos por entidades externas;

Artigo 14.º

Atribuições comuns aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais

Aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais que tutelem áreas operacionais de Subunidades Orgânicas compete, genericamente, e no âmbito da Secção que chefiam, o seguinte:

a) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;

b) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica (nuclear ou flexível) a que reporta;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;

f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;

g) Proceder às competentes notificações no âmbito dos processos em curso na unidade orgânica a que reporta;

h) Assegurar a entrega atempada do expediente da unidade orgânica a que reporta a submeter à reunião da Câmara Municipal;

i) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

j) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

k) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

l) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

m) Prestar o apoio telefónico sempre que isso se mostre necessário;

n) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;

o) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;

p) Recolher e informar o DMRH sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados na unidade orgânica a que reporta;

q) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

r) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;

s) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º graus

Artigo 15.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau — Chefe de Serviço — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

4 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico operacional e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente ou, em alternativa, pelo menos 10 anos de experiência em área relevante para o do cargo a prover.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

Artigo 16.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 17.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Serviço.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefe de Unidade e Chefe de Serviço.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e Transitórias

Artigo 18.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento e os seus anexos.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 19.º

Atribuições e Competências dos serviços

1 — As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do ANEXO I ao presente Regulamento.

2 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO II ao presente Regulamento.

3 — As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar e para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do ANEXO II ao presente Regulamento.

Artigo 20.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Pombal consta do ANEXO III do presente Regulamento.

Artigo 21.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Pombal será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 22.º

Comissões de Serviço atuais

As comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas, cessam, ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com efeitos à data de entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 23.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 25.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 26.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento substitui o anterior, publicado através do Despacho n.º 12471/2014, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 195, 9 de outubro de 2014, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Estrutura Orgânica Nuclear

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais

Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, incumbindo-lhes, competindo-lhe:

a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;

d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando ao DMRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;

e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;

f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;

h) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;

i) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

j) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;

k) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;

m) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

Artigo 2.º

Departamento Municipal de Recursos Humanos (DMRH)

O Departamento Municipal de Recursos Humanos (DMRH), tem como missão gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis competindo-lhe:

a) Gerir os Recursos Humanos do Município, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional, e todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;

b) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

c) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos;

d) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

e) Proceder a afetações temporárias de trabalhadores a outras unidades orgânicas, designadamente quando estiverem em causa necessidades específicas ou situações de urgência incompatíveis com demoras;

f) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

g) Assegurar o correto funcionamento do Centro Médico do Trabalhador;

h) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução;

i) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;

j) Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

k) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos estabelecida;

l) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
m) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
n) Promover as ações e acolhimento a novos trabalhadores e garantir o seu acompanhamento e encaminhamento interno;
o) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
p) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua permanente atualização;
q) Assegurar a coerência, transparência e transversalidade dos processos de gestão dos recursos humanos do município, entre os diferentes serviços municipais;
r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 3.º

Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos (DMIOE)

O Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos (DMIOE), tem como missão supervisionar a área das obras públicas e vias municipais em todas as suas vertentes, bem como gerir, manter e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;
b) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;
c) Assegurar a realização da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações municipais, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;
d) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
f) Supervisionar a direção e fiscalização de obras;
g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;
h) Promover a eficiência energética;
i) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
j) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;
k) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
l) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;
m) Assegurar a gestão e manutenção da frota, máquinas e equipamentos municipais;
n) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada do Departamento, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 4.º

Departamento Municipal de Águas e Saneamento (DMAS)

O Departamento Municipal de Águas e Saneamento (DMAS) tem como missão supervisionar as atividades inerentes ao abastecimento de água, à drenagem e tratamento de águas residuais e gestão das infraestruturas ligadas a esta área, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
b) Supervisionar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;
c) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas, de acordo com a legislação em vigor;
d) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de recolha de águas residuais, otimizando o seu funcionamento e garantindo a respetiva qualidade técnica;
e) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas de águas e saneamento, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
f) Garantir e acompanhar a execução das obras de infraestruturas de águas e saneamento, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direção e fiscalização dessas obras;
g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades na área do ambiente;
h) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada do Departamento, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;
i) Supervisionar e acompanhar o processo de faturação, cobrança e controlo da dívida associada às funções águas, saneamento e resíduos;
j) Supervisionar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e decidindo acerca da introdução de medidas preventivas e corretivas;
k) Superintender a elaboração e execução do programa de controlo de qualidade da água para consumo humano;
l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 5.º

Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente (DMGTSA)

O Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente (DMGTSA) tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área urbanística, gestão e planeamento do território em todas as suas vertentes; promoção da sustentabilidade ambiental e da saúde pública, gestão da recolha, tratamento e encaminhamento de resíduos; bem como gerir e estudar medidas de mobilidade dos cidadãos e de segurança rodoviária, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Ambiente; PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização e Sistema de Informação Geográfica;
b) Supervisionar a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
c) Superintender na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
d) Promover a requalificação do espaço público;
e) Garantir o apoio técnico na elaboração de projeto solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que superiormente autorizadas;
f) Supervisionar e definir metodologias quanto às ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal;
g) Supervisionar ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
h) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
i) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
j) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
k) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
l) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
m) Supervisionar a realização de candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;

n) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
o) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
p) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
q) Supervisionar a gestão da rede de transportes POMBUS;
r) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;
s) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
t) Promover a manutenção das infraestruturas viárias no que à sinalização vertical, horizontal e luminosa diz respeito;
u) Supervisionar a gestão dos cemitérios municipais;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 6.º

Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social (DMEDS)

O Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social (DMEDS) tem como missão supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Ação Social, Saúde, Desporto, Juventude, Cultura e Turismo, bem como promover a Saúde e Bem-Estar dos munícipes, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva e cultural do município;
b) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
c) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo município, em matéria de educação;
d) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
e) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
f) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
g) Supervisionar e promover o apoio as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
h) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
i) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
j) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
k) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;
l) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
m) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
n) Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;
o) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
p) Supervisionar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
q) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
r) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 7.º

Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados (DMGIMSP)

O Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados (DMGIMSP) tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área da Gestão Financeira; promover a Inovação e a Modernização dos serviços e dos meios de trabalho, e supervisionar e centralizar a atividade Jurídica do município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
b) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
c) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
d) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
e) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;
f) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;
g) Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de "Smart City";
h) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
i) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
j) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;
k) Articular com as diferentes participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;
l) Definir e assegurar uma metodologia transversal de gestão de projetos orientada a sistemas de informação;
m) Definir e implementar metodologias de controlo de gestão, com especial enfoque na componente de retorno e maximização do investimento em TIC;
n) Desenvolver e assegurar abordagens de melhoria contínua com base nas métricas produzidas e nas necessidades dos clientes internos;
o) Desenvolver e manter estudos, análises e *benchmarking* tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global de SI;
p) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;
q) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;
r) Supervisionar a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do município;
s) Promover a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos, mesmo os que foram eventualmente realizados de forma desconcentrada nos serviços;
t) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e execução fiscal;
u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

ANEXO II

Estrutura Flexível, Equipa Multidisciplinar e Gabinetes Operacionais

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.
2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau, ou ainda por Chefes de Serviço que correspondem a cargos de direção intermédia do 4.º grau.

Artigo 2.º

Resumo da Estrutura

1 — O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas Unidades Orgânicas flexíveis e pelas seguintes Subunidades Orgânicas:
1 — Integradas no Departamento Municipal de Recursos Humanos:
1.1 — Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
1.2 — Unidade Técnica de Recursos Humanos;
1.2.1 — Secção Técnica de Recursos Humanos;
1.3 — Unidade Administrativa de Recursos Humanos;
1.3.1 — Secção Administrativa de Recursos Humanos;
2 — Integradas no Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos:
2.1 — Divisão de Obras Públicas;
2.1.1 — Unidade de Vias Municipais;
2.1.2 — Secção de Obras Públicas;
2.2 — Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;
2.3 — Unidade de Gestão de Equipamentos;
2.3.1 — Oficinas Municipais;
2.4 — Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público;
2.4.1 — Secção de Eficiência Energética;
2.4.2 — Secção de Manutenção Urbana;
3 — Integradas no Departamento Municipal de Águas e Saneamento:
3.1 — Divisão de Águas e Saneamento;
3.2 — Unidade de Águas;
3.3 — Unidade de Saneamento;
3.4 — Divisão de Gestão Administrativa e Comercial;
3.4.1 — Secção Administrativa e Comercial;
4 — Integradas no Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente:
4.1 — Divisão de Ambiente e Sustentabilidade;
4.2 — Unidade de Ambiente;
4.2.1 — Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;
4.3 — Unidade de Espaços Verdes e Lazer;
4.4 — Serviço de Veterinária e Saúde Pública;
4.5 — Divisão de Mobilidade e Trânsito;
4.6 — Unidade de Segurança Rodoviária;
4.6.1 — Secção de Mobilidade e Trânsito;
4.6.2 — Secção de Transportes Urbanos;
4.7 — Divisão de Obras Particulares;
4.7.1 — Secção de Obras Particulares;
4.7.2 — Secção de Fiscalização Municipal;
4.8 — Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;
4.8.1 — Secção de Urbanismo;
4.8.2 — Secção de Cemitérios;
4.9 — Serviço de Projetos e Topografia;
5 — Integradas no Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social:
5.1 — Divisão de Educação, Desporto e Juventude;
5.2 — Unidade de Projetos Educativos;
5.2.1 — Secção de Educação;
5.3 — Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo;
5.3.1 — Secção de Desporto e Juventude;
5.4 — Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;
5.5 — Unidade de Desenvolvimento Social;
5.6 — Divisão de Cultura e Turismo;
5.7 — Unidade de Cultura;
5.8 — Unidade de Turismo;
6 — Integradas no Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados:
6.1 — Divisão de Administração e Finanças;
6.2 — Unidade de Contratação Pública;
6.2.1 — Secção de Aprovisionamento e Armazém;
6.3 — Tesouraria;
6.4 — Secção de Contabilidade:
6.5 — Secção de Património e Notariado;
6.6 — Secção de Administração Geral;
6.7 — Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes;
6.7.1 — Unidade de Sistemas Inteligentes;
6.7.1.1 — Fórum Munícipe;
6.8 — Unidade Jurídica;
7 — Unidade de Comunicação e Relações Externas.

2 — Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento.
3 — O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define ainda que a estrutura orgânica nuclear e flexível integra os seguintes Gabinetes Operacionais:

A1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
A2 — Gabinete de Apoio à Vereação;
A3 — Gabinete de Proteção Civil e Florestas;
A4 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)

A Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado junto dos demais titulares de cargos dirigentes e de chefia;
b) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
c) Coordenar a realização das ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
d) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências, descrição e análise de funções;
e) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
f) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
g) Executar as ações necessárias à mobilidade e afetação interna de recursos humanos;
h) Supervisionar a elaboração do balanço social;
i) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
j) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
k) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município;
l) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo e aumento do grau de satisfação e motivação dos trabalhadores;
m) Planear e promover programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;
n) Supervisionar a implementação do programa de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores;
o) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
p) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que procurem ajuda, para os serviços prestados no Gabinete Médico do Trabalhador, Assistência Social interna ou entidades oficiais, em função da gravidade de cada caso;
q) Garantir o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
r) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
s) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação e de potenciação do capital humano;
t) Controlar, coordenar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
u) Coordenar as ações de apoio e incentivo ao emprego e os vários tipos de estágios concedidos na autarquia;
v) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
w) Coordenar o Sistema de Saúde e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
x) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho;
y) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
z) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de remunerações, abonos e senhas de presença, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

aa) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;

bb) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;

cc) Pronunciar-se acerca de falhas e incumprimentos dos trabalhadores e dar parecer sobre necessidade de proceder a injustificação de faltas; instauração de processos de inquérito e procedimentos disciplinares;

dd) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

ee) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 4.º

Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH)

A Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Efetuar as ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de trabalhadores;

b) Gerir e promover a resposta atempada às reclamações provenientes de candidatos a procedimentos concursais, articulando com os respetivos júris;

c) Emitir pareceres sobre situações laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;

d) Garantir a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com a DEDJ;

e) Promover estudos específicos de racionalização dos efetivos afetos aos estabelecimentos escolares do concelho;

f) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição serviços em regime de tarefa ou avença em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

g) Gerir os estágios curriculares e profissionais garantindo os contactos com as entidades externas e a realização dos protocolos inerentes;

h) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;

i) Promover, assegurar e acompanhar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo e indigitação e eleição da Comissão Paritária;

j) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

k) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

l) Atualizar, periodicamente, o Manual de Acolhimento;

m) Efetuar a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei (CGA e Segurança Social);

n) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;

o) Colaborar na elaboração, implementar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar as candidaturas a financiamentos comunitários e outros;

p) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;

q) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

r) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;

s) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Secção Técnica de Recursos Humanos (STRH)

A Secção Técnica de Recursos Humanos (STRH) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Garantir a realização, atualização e publicitação do Mapa de Pessoal da autarquia;

b) Colaborar na elaboração do orçamento anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações;

c) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;

d) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;

e) Assegurar a prestação de informação relativa a recursos humanos através do SIIAL;

f) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

g) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;

h) Manter atualizado o cadastro relativo à formação Profissional;

i) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;

j) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;

k) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho e das classificações obtidas pelos trabalhadores;

l) Efetuar as diligências inerentes à publicitação dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

m) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;

n) Responder a inquéritos sobre GRH e remetê-los às entidades competentes;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH)

A Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Emitir pareceres sobre questões laborais;

b) Efetuar o processamento de salários e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

c) Efetuar o processamento das senhas de presença nas reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo;

d) Controlar e processar os mapas de registo de trabalho suplementar e ajudas de custo dos trabalhadores do Município;

e) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

f) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

g) Colaborar na elaboração do orçamento anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações;

h) Propor, implementar e monitorizar medidas de apoio social a trabalhadores da autarquia, caso a caso, em função das situações detetadas ou sinalizadas;

i) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

j) Implementar o programa de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores;

k) Implementar outros programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;

l) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

m) Garantir o controlo e uniformização dos EPI´s, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes;

n) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva;

o) Zelar pela correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;

p) Promover e realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalha-

dores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios;

q) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;

r) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

s) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;

t) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;

u) Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamentos;

v) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

w) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

x) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

y) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho e aos restantes profissionais que prestam serviço no gabinete Médico do Trabalhador;

z) Assegurar a gestão dos trabalhadores afetos à limpeza nos diversos edifícios do Município e coordenar as respetivas atividades;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH)

A Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Administrativa de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Articular com os agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a Gestão Administrativa de pessoal;

b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;

e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

f) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

g) Gerir e salvaguardar os processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como os respetivos dados pessoais;

h) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

i) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

j) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

k) Efetuar o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

l) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;

m) Executar as tarefas inerentes à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como aquelas que resultem do acionamento desses seguros;

n) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 — A Divisão de Obras Públicas (DOP) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos, competindo-lhe:

a) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;

b) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

c) Verificar o cumprimento dos projetos;

d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

h) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

i) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

j) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

k) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

l) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

m) Proceder à implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;

n) Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e fiscalizar o seu cumprimento;

o) Colaborar com o Serviço de Projetos e Topografia na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

p) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;

q) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

r) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

s) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

t) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;

u) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho desde que superiormente autorizado pelo superior hierárquico;

v) Elaborar, acompanhar e executar protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia;

w) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;

x) Supervisionar e acompanhar as atividades, obras e projetos relativos à Unidade de Vias Municipais, e intervindo sempre que tal se mostrar necessário;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, dependendo diretamente do Presidente da Câmara no caso das competências que são relativas aos aspetos relacionados com o Dono de Obra previstas em legislação específica, compete-lhe ainda:

a) Articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

b) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;

c) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

d) Recolher informações relativas ao projeto (tipologia da edificação, uso previsto, opções arquitetónicas relevantes, soluções técnicas preconizadas, produtos e materiais perigosos a utilizar, cronograma dos trabalhos);

e) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

f) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;

g) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, procede à sua validação técnica;

h) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra e adverte o Dono de Obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

i) Validar tecnicamente o PSS quando for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra;

j) Informar o Dono da Obra no domínio das suas responsabilidades de gestão da segurança e saúde em obra e no domínio da avaliação periódica das condições de segurança e saúde existentes em obra;

k) Apoiar o Dono da Obra na gestão da Comunicação Prévia (elaboração, atualização e informação à Autoridade para as Condições do Trabalho);

l) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do PSS que se afigurarem necessárias, analisa e valida tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos Empreiteiros;

m) Analisar e valida tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propõe as adaptações necessárias;

n) Analisar o sistema de coordenação entre os intervenientes na execução da obra (empresas e trabalhadores independentes) com vista ao desenvolvimento da cooperação no que respeita às ações preventivas;

o) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionalismos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;

p) Controlar o planeamento da prevenção associada aos métodos de trabalho;

q) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;

r) Verificar a eficiência do sistema de controlo de acesso ao estaleiro;

s) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

t) Completar a compilação técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

u) Registar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 9.º

Unidade de Vias Municipais (UVM)

A Unidade de Vias Municipais (UVM) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas, competindo-lhe:

a) Elaborar os projetos de manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;

b) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

c) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;

d) Realizar as obras de reparação e manutenção das retenções marginais, estacadas e muralhas, por forma a garantir a segurança dos utentes das praias;

e) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

f) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

g) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

h) Promover e colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;

i) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

j) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, relativas a Vias Municipais de projetos executados na própria Unidade ou no exterior;

k) Efetuar o acompanhamento dos processos para lançamento a concurso de obras da Unidade;

l) Controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção;

m) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;

n) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pela DUPRU;

o) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;

p) Efetuar acompanhamento de toda a tramitação processual das vias municipais;

q) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 10.º

Secção de Obras Públicas (SOP)

A Secção de Obras Públicas (SOP) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas, competindo-lhe:

a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;

b) Promover o lançamento das empreitadas na plataforma eletrónica;

c) Reunir documentação e apoiar, sempre que necessário, o oficial público na realização dos contratos de empreitada;

d) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;

e) Manter organizado e atualizado o arquivo da DOP;

f) Encaminhar para a Secção de Contabilidade os autos de medição depois de devidamente assinados;

g) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República*;

h) Proceder ao envio dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria, às entidades competentes;

i) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais (DGCEEM)

A Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais (DGCEEM) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos, competindo-lhe:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;

c) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;

d) Gerir os contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Deteção de Incêndios e de Intrusão;

e) Promover estudos e adotar medidas que visem a eficiência energética e a redução de custos de energia, combustível e gás;

f) Gerir a atribuição e alteração dos códigos de acesso a edifícios municipais, bem como as respetivas chaves;

g) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;

i) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

j) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;

k) Supervisionar a elaboração e cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas;
l) Supervisionar a reparação das máquinas e viaturas;
m) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito, planeando-os;
n) Supervisionar a execução de projetos de obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;
o) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
p) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras e serviços que executar;
q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 12.º

Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE)

A Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

a) Gerir e planear os trabalhos a executar nas Oficinas Municipais;
b) Efetuar as operações de conservação e manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
c) Exercer funções de lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
d) Operacionalizar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
e) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
f) Elaborar e implementar o plano de utilização e manutenção das viaturas;
g) Diligenciar para que as reparações que se sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
h) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
i) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
j) Colaborar com o armazém na definição de *stocks* mínimos de peças sobresselentes;
k) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;
l) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de combustível;
m) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, no final de cada dia, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;
n) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos para as oficinas, através de uma competente inspeção de receção, e proceder ao correto acondicionamento dos bens;
o) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 13.º

Oficinas Municipais (OM)

As Oficinas Municipais (OM) são chefiadas por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional), diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão de Equipamentos, competindo-lhe:

a) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal;
b) Exercer funções de conservação, manutenção, lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
d) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
e) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
f) Executar outros os serviços para que estejam apetrechadas e que lhes sejam superiormente determinados.

Artigo 14.º

Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público (UCEEP)

A Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público (UCEEP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;
b) Proceder à manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;
c) Promover a requalificação do espaço público;
d) Colaborar no processo de garantia da segurança e vigilância dos edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;
e) Colaborar na gestão do contrato de concessão da iluminação pública;
f) Assegurar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública;
g) Implementar as políticas de eficiência energética;
h) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;
i) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;
j) Projetar obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;
k) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;
l) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos;
m) Proceder à implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;
n) Propor ações de requalificação das instalações;
o) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Deteção de Incêndios e de Intrusão;
p) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros, pintores e eletricistas do município, acompanhando os respetivos trabalhos e impondo o respetivo planeamento;
q) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
r) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 15.º

Secção de Eficiência Energética (SEE)

A Secção de Eficiência Energética (SEE) é chefiada por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional) diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público, competindo-lhe:

a) Executar projetos de instalações elétricas em edifícios;
b) Implementar as políticas de eficiência energética;
c) Promover as ações necessárias à colocação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais;
d) Efetuar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;
e) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios Municipais;
f) Colaborar na gestão do contrato de concessão da iluminação pública;
g) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

h) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 16.º

Secção de Manutenção Urbana (SMU)

A Secção de Manutenção Urbana (SMU) é chefiada por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional) diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público, competindo-lhe:

a) Proceder à conservação e reparação do mobiliário urbano;
b) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores; aparelhamentos de pedra em grosso;
c) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;
d) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
e) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;
f) Executar pequenos trabalhos de calcetamento e arranjos de calçada em passeios;
g) Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos nas alíneas anteriores;
h) Proceder ao agendamento de reuniões ou deslocações ao terreno para averiguações com entidades oficiais ou associativas e requerentes, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
i) Efetuar pinturas de edifícios e em vias sob a gestão do Município;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 17.º

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

A Divisão de Águas e Saneamento (DAS) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

a) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R);
b) Gerir as captações de água e respetivas estações de tratamento de águas para abastecimento;
c) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de A.R do Concelho;
d) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de A.R;
e) Garantir a desinfeção das redes de abastecimento;
f) Promover a desinfestação regular e atempada do sistema de saneamento;
g) Supervisionar os mapas de corte de abastecimento de água por falta de pagamento;
h) Coordenar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e implementando as medidas preventivas e corretivas superiormente determinadas;
i) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de abastecimento de água (designadamente para consumo humano), de drenagem de A.R, de controlo da poluição e de proteção do domínio hídrico sob gestão municipal;
j) Assegurar o equilíbrio entre a sustentabilidade económica do sistema e a qualidade dos serviços prestados de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;
k) Promover a conservação e controlar os recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;
l) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
m) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
n) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de A.R em loteamentos;
o) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;
p) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação;
q) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;
r) Executar e manter atualizados os Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes no Concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de proteção de captações de água;
s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 18.º

Unidade de Águas (UA)

A Unidade de Águas (UA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

a) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;
b) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;
c) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
d) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;
e) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
f) Proceder à desinfeção das redes de abastecimento de água;
g) Proceder a ligações à rede pública;
h) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
i) Fiscalizar instalações particulares de águas;
j) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação da DGAC;
k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da DGAC;
m) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
n) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
o) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;
p) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
q) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;
r) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
s) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
t) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
u) Registar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 19.º

Unidade de Saneamento (US)

A Unidade de Saneamento (US) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

a) Construir ramais de águas residuais (A.R) domésticas e pluviais por administração direta;
b) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;
c) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes;
d) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais (A.R);
e) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais e infraestruturas complementares;
f) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de A.R;
g) Acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de A.R;
h) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de projetos relativos à ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R;
i) Participar na elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R e/ou pluviais;

j) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;

k) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;

l) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;

m) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;

n) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de A.R;

o) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R;

p) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de drenagem de A.R e pluviais de loteamentos;

q) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 20.º

Divisão de Gestão Administrativa e Comercial (DGAC)

A Divisão de Gestão Administrativa e Comercial (DGAC) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

a) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;

b) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;

c) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;

d) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);

e) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;

f) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;

g) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da divida;

h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

i) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

j) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;

k) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;

l) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;

m) Elaborar e remeter comunicação de divida aos clientes;

n) Informar a Unidade Jurídica de dívidas de clientes com processos de execução em curso;

o) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;

p) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Unidade de Desenvolvimento Social;

q) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (colocação e substituição de contadores, deslocação ao local para verificações diversas);

r) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 21.º

Secção Administrativa e Comercial (SAC)

A Secção Administrativa e Comercial (SAC) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial, competindo-lhe:

a) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados no DMAS;

b) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos do DMAS;

c) Organizar e atualizar o ficheiro/aplicação informática sobre as faturações, cobranças consumos e dados de clientes,

d) Emitir faturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de ligação e esgotos, canalizações, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos Serviços nos termos da lei vigente;

e) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores;

f) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores;

g) Atualizar o cadastro dos técnicos responsáveis pelas instalações interiores de água e saneamento;

h) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;

i) Efetuar o processamento dos recibos para cobrança dos consumos e a elaboração das relações de receita processadas por zonas, e respetivas compilações, para efeitos de fiscalização;

j) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;

k) Remeter avisos de divida e de corte de abastecimento;

l) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;

m) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 22.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASU)

A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

a) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas em matéria de Ambiente;

b) Dirigir as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

c) Acompanhar a manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

d) Assegurar a atividade de assistência a banhistas, sem prejuízo da definição técnica das condições de segurança, salvamento e assistência a definir pela entidade competente, e tomar outras medidas que garantam a segurança dos utentes das praias;

e) Garantir as diligências necessárias a concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamentos e acessos;

f) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

g) Supervisionar a gestão do sistema de recolha transporte e encaminhamento de resíduos para valorização;

h) Supervisionar a manutenção da limpeza urbana;

i) Exercer os poderes que a lei lhe cometer quanto ao controlo de instalações e equipamentos destinados à triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos industriais equiparados a urbanos;

j) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;

k) Gerir as áreas de interesse local para a conservação da natureza, preservação da biodiversidade e defesa da paisagem nos termos, que vierem a ser definidos por lei;

l) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;

m) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

n) Implementar medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água e dos recursos hídricos em geral, articulando, sempre que necessário, com entidades tutelares;

o) Proceder à fiscalização de atividades potencialmente poluentes e/ou geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
p) Implementar políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
q) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;
r) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
s) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
t) Supervisionar a gestão do canil municipal;
u) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo; dos jardins e dos espaços verdes municipais;
v) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 23.º

Unidade de Ambiente (UAmb.)

A Unidade de Ambiente (UAmb.) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, competindo-lhe:

a) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva;
b) Elaborar e implementar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município;
c) Implementar medidas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
d) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
e) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
f) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;
g) Definir conteúdos e realizar ações de formação e de divulgação na área do ambiente;
h) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
i) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;
j) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;
k) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;
l) Acompanhar auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
m) Elaborar candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;
n) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;
o) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços e adoção dos respetivos procedimentos adequados;
p) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;
q) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana e de recolha de monstros;
r) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública;
s) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;
t) Solicitar e participar na elaboração de estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de resíduos sólidos urbanos;
u) Fiscalizar e analisar química e bacteriológica de águas, efluentes e lamas;
v) Manter atualizados os indicadores de desempenho ambiental do Município de Pombal;
w) Elaborar e executar projetos no âmbito da requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
x) Implementar o Programa de Bandeira Azul;
y) Colaborar na elaboração de projetos e planos estratégicos na área do ambiente;
z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 24.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)

O Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe de Unidade de Ambiente, competindo-lhe:

a) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;
b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
c) Recolher e transportar a destino final os resíduos sólidos urbanos (RSU);
d) Recolher e transportar a destino final os monstros (objetos de grandes dimensões);
e) Proceder à recolha seletiva de pilhas;
f) Colocar contentores de RSU e respetivas bases;
g) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas na cidade;
h) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de RSU, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;
i) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
j) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;
k) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
l) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos de deposição de RSU e de limpeza manual;
m) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de RSU;
n) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU;
o) Solicitar a aquisição de equipamentos e ou adjudicação de serviços, a obter através do Serviço de Aprovisionamento, no âmbito do sistema de recolha e tratamento de RSU e proceder ao controlo dos fornecimentos e serviços contratados;
p) Elaborar normas e regulamentos respeitantes à gestão de RSU de harmonia com a legislação nacional e com as normas comunitárias, quando aplicáveis;
q) Elaborar estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de RSU;
r) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos afetos a recolha e ao transporte de RSU;
s) Manter atualizado o cadastro dos circuitos de recolha de RSU;
t) Proceder à recolha seletiva de papel e cartão junto dos estabelecimentos comerciais da cidade;
u) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
v) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;
w) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 25.º

Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL)

A Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, competindo-lhe:

a) Promover e acompanhar a conceção, construção, e requalificação de espaços verdes públicos;
b) Gerir os equipamentos de Desporto Informal, de Lazer e de Atividade Física Informal, zelando pela sua manutenção e conservação;
c) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
d) Gerir a equipa de assistentes operacionais e jardineiros do Município;
e) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, parques infantis, Castelo e outros;

f) Selecionar as sementes das relvas do Concelho;
g) Gerir o Viveiro Municipal e selecionar espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos, garantindo a continuidade das espécies autóctones;
h) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas e promover o combate a pragas e doenças vegetais existentes nos espaços verdes públicos;
i) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos;
j) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, viaturas e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
k) Proceder à revisão de procedimentos de controlo e manutenção, (fichas de controlo, avaliação trabalhos, etc.);
l) Proceder à avaliação do tipo de serviço, periodicidade e qualidade de execução dos contratos de manutenção em curso;
m) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas, designadamente pela PMUGest EEM, incluindo no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;
n) Efetuar propostas que permitam poupanças ao nível da mão-de-obra, rega e manutenção;
o) Garantir a limpeza dos sanitários públicos;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP)

O Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP) é dirigido pelo Veterinário Municipal — Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade nos assuntos de gestão corrente e diretamente dependente do Presidente da Câmara, nas funções que exerce na qualidade de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, colaborando, no âmbito das suas funções, com a Direção Regional de Agricultura e com Direção Geral de Alimentação e Veterinária, competindo-lhe:

a) Articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais;
b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Canil Municipal, e supervisionar as suas atividades;
d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
e) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
f) Coordenar a recolha de animais de companhia nas vias municipais ou outros locais sob a alçada do Município de Pombal;
g) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
h) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município de Pombal, alojados no Canil Municipal, para posterior encaminhamento para adoção;
i) Promover e acompanhar programas CED (capturar-esterilizar-devolver) de felinos vadios ou errantes no concelho de Pombal;
j) Conduzir os animais abandonados ou errantes para o Canil Municipal;
k) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
l) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
m) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
n) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
o) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
p) Fiscaliza a feira semanal em articulação com a Polícia garantindo as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
q) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
r) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
s) Inspecionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
t) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);
u) Colaborar no controlo de pragas;
v) Promover a desinfestação de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;
w) Acompanhar e controlar a implementação das normas de HACCP nas escolas sob gestão do Município;
x) Fiscalizar e auditar a qualidade dos bens alimentares utilizados nos refeitórios escolares nas escolas sob gestão do Município;
y) Prestar apoio à Divisão de Obras Particulares relativamente à emissão de pareceres e vistorias em que tal se revele necessário;
z) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
aa) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
bb) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
cc) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
dd) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
ee) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção nomeadamente aves, bovinos, equinos, ovinos, caprinos, suínos e leporídeos;
ff) Efetuar inspeções aos Circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;
gg) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
hh) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com caráter epizoótico;
ii) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Publica (Brucelose e Tuberculose);
jj) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
kk) Coordenar o pessoal afeto ao Mercado Municipal;
ll) Coordenar tecnicamente o Mercado Municipal e o Mercado dos Agricultores;
mm) Gerir a feira do gado dos 14;
nn) Dirigir o Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal (SNIRA) da feira dos 14;
oo) Emitir guias sanitárias de trânsito para centro de agrupamento ou exploração em vida ou para abate imediato;
pp) Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
qq) Colaborar com as entidades oficiais na delimitação de zonas de caça;
rr) Apoiar as associações de caça e pesca no âmbito das suas funções e de outras que lhe sejam destinadas superiormente;
ss) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)

A Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

a) Participar na análise de projetos com incidência na gestão do espaço público e dar parecer em matéria de ordenamento de trânsito, sinalização e utilização do espaço público em projetos de loteamento e de construção urbana;
b) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;

c) Colaborar na execução de projetos de infraestruturas viárias;
d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
e) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
f) Dinamizar o uso dos transportes públicos;
g) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
h) Promover e dinamizar medidas tendentes ao aumento da segurança rodoviária no Concelho;
i) Elaborar estudos e projetos de sinalização luminosa, sinalização vertical de trânsito e sinalização horizontal, promovendo e controlando a sua implementação;
j) Implementar as normas das posturas de trânsito, deliberações e outras decisões em matéria de ordenamento de circulação rodoviária;
k) Garantir a sinalização temporária decorrente de obras, festas e outras manifestações que impliquem o desvio do trânsito;
l) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e das zonas de estacionamento de duração limitada;
m) Participar na análise de processos de licenciamento de parques de estacionamento privados de exploração ou uso público;
n) Gerir, dinamizar a rede POMBUS e propor alterações para melhoria do seu funcionamento;
o) Garantir a montagem e manutenção de mobiliário urbano relativo ao POMBUS, designadamente os abrigos de passageiros e sinalização;
p) Assegurar a fixação dos regimes de estacionamento, o licenciamento dos veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição de licenças, incluindo para pessoas com mobilidade reduzida;
q) Elaborar propostas e tomar medidas que visem aumentar a mobilidade dos munícipes do Concelho de Pombal;
r) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;
s) Fiscalizar e fazer cumprir as regras, normas e legislação aplicável ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular;
t) Supervisionar o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
u) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Unidade de Segurança Rodoviária (USR)

A Unidade de Segurança Rodoviária (USR) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito, competindo-lhe:

a) Efetuar o acompanhamento e atualização de toda a sinalética de trânsito na cidade estradas e caminhos municipais;
b) Gerir e executar a marcação rodoviária dentro da cidade;
c) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
d) Operacionalizar e efetuar a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;
e) Efetuar a colocação e manutenção da sinalização vertical, horizontal e luminosa nas vias sob gestão do Município;
f) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
g) Emitir informações e comunicados à população de acordo com as decisões adotadas na área da mobilidade e trânsito, submetendo-os a verificação superior;
h) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da divisão na área da mobilidade e trânsito;
i) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Secção de Mobilidade e Trânsito (SMT)

A Secção de Mobilidade e Trânsito (SMT) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Segurança Rodoviária, competindo-lhe:

a) Proceder às notificações no âmbito das atividades da divisão na área da mobilidade e trânsito;
b) Fiscalizar o cumprimento das normas e posturas municipais relativas ao trânsito e estacionamento;
c) Colaborar com o serviço de SIG para cadastro e georreferenciação dos equipamentos, sinalização e infraestruturas municipais sob gestão municipal;
d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Secção de Transportes Urbanos (STU)

A Secção de Transportes Urbanos (STU) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Segurança Rodoviária, competindo-lhe:

a) Assegurar o serviço de atendimento a clientes sobre assuntos da DMT;
b) Garantir o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
c) Efetuar os procedimentos relativos à afixação de horários da rede POMBUS;
d) Gerir os motoristas de transportes coletivos do Município;
e) Elaborar as escalas de serviço dos motoristas;
f) Garantir a limpeza e lavagem dos autocarros municipais;
g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 31.º

Divisão de Obras Particulares (DOPA)

A Divisão de Obras Particulares (DOPA) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

a) Coordenar a equipa de Fiscais Municipais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público, estacionamento, publicidade, mercados municipais e feiras;
b) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
c) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
d) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;
e) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
g) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
h) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
i) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
j) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
k) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
l) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
m) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
n) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;

o) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 32.º

Secção de Obras Particulares (SOPA)

A Secção de Obras Particulares (SOPA) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares, competindo-lhe:

a) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;

b) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;

c) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da divisão;

e) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

f) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

g) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;

h) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

i) Coadjuvar a DOPA na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

j) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

k) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

l) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;

m) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

n) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 33.º

Secção de Fiscalização Municipal (SFM)

A Secção de Fiscalização Municipal (SFM) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares, competindo-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;

d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;

g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

i) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

j) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

k) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

l) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;

m) Analisar os pedidos de iluminação pública;

n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 34.º

Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana (DUPRU)

1 — A Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana (DUPRU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

b) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

c) Promover os estudos necessários à elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);

d) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

e) Acompanhar a elaboração, alteração e/ou revisão de programas e planos territoriais;

f) Apresentar e fundamentar propostas relativas às áreas a delimitar como reabilitação urbana, executando também os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;

g) Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;

h) Proceder à identificação dos imóveis degradados e em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação;

i) Implementar os mecanismos necessários à atribuição de benefícios e incentivos fiscais aprovados no âmbito das Áreas de Reabilitação Urbana;

j) Promover e colaborar na instrução de candidaturas a fundos que apoiem os projetos e ações de interesse municipal;

k) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

l) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;

m) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

n) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;

o) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;

p) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;

q) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;

r) Coordenar e participar nas comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;

s) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

t) Coordenar o apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;

u) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes;

v) Elaborar projetos de arranjos urbanísticos solicitados pelas Juntas de Freguesia, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;

w) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

x) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

y) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projeto;

z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica compete-lhe ainda:

a) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

b) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão territorial;

d) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

e) Executar a georreferenciação da informação;

f) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição.

3 — No âmbito da Gestão dos Recursos Naturais compete-lhe ainda:

a) Efetuar trabalhos de levantamentos de campo, fiscalização e acompanhamento de todas as áreas de exploração de massas minerais e depósitos minerais, bem como áreas atribuídas para direitos de prospeção e pesquisa e concessões mineiras existentes no Concelho;

b) Efetuar o aconselhamento aos industriais que laboram na indústria extrativa e seus geólogos relativamente à atividade extrativa desenvolvida e sua indústria anexa no Concelho;

c) Efetuar e coordenar os processos de licenciamento de pedreiras (massas minerais) a céu aberto, das classes 3 e 4, de acordo com a legislação aplicável em vigor;

d) Emitir pareceres de localização para pedreiras cuja área esteja inserida em área declarada cativa, de reserva, ou em espaço para a indústria extrativa, constante do respetivo PDM de Pombal;

e) Emitir pareceres para a Direção Geral de Geologia e Energia relativamente a áreas solicitadas para atribuição de direitos de prospeção e pesquisa e para atribuição de direitos de concessão mineira;

f) Emitir pareceres para as entidades no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa;

g) Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com as entidades competentes no que diz respeito às pedreiras e indústria anexa das mesmas; concessões mineiras e áreas de exploração de depósitos minerais;

h) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;

i) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de Utilização;

j) Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído;

k) Promover a realização de Medições Acústicas de Ruído Ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: — Critério de Incomodidade; — Critério de Exposição Máxima;

l) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Ruído Ambiente;

m) Colaborar na execução e manutenção atualizada dos Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes no Concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de proteção de captações de água.

n) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município de Pombal;

o) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativa inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;

p) Executar e/ou acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água, escoamentos superficiais, etc.), ao mesmo tempo que se avalia a qualidade geoquímica do solo, no âmbito de construções de cemitérios;

q) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e /ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras);

r) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativas inerentes a outros assuntos, nomeadamente pareceres para licenciamento de paióis, reclamações sobre antenas de telecomunicações, de campos eletromagnéticos, rádios amadores de telecomunicações, de caminhos junto a áreas extrativas, pedidos de esclarecimento de vários assuntos, etc.

Artigo 35.º

Secção de Urbanismo (SU)

A Secção de Urbanismo (SU) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:

a) Proceder ao agendamento de reuniões com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

b) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;

c) Informar, de acordo com parecer superior, os processos administrativos;

d) Organizar e manter permanentemente atualizados os processos, registando todos os movimentos dos mesmos;

e) Proceder à emissão de alvarás, de acordo com respetiva deliberação;

f) Proceder à emissão de certidões, de acordo com despacho superior;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 36.º

Secção de Cemitérios (SCem.)

A Secção de Cemitérios (SCem.) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:

a) Gerir a equipa de Assistentes Operacionais — Coveiros do Município;

b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

c) Promover a manutenção e conservação dos cemitérios Municipais;

d) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

e) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

f) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

g) Informar sobre as inumações, translações e exumações;

h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

i) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 37.º

Serviço de Projetos e Topografia (SPT)

O Serviço de Projetos e Topografia (SPT) é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

b) Planear e assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas em articulação com as unidades orgânicas competentes;
c) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana na requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;
d) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;
e) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas, equipamentos, parques, zonas verdes e jardins do Município;
f) Estudar, projetar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do município;
g) Desenvolver trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do município;
h) Acompanhar o cumprimento dos projetos;
i) Garantir a compatibilização dos estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
j) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;
k) Efetuar o acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;
l) Promover ações de formação/sensibilização a apoiar a apresentação de candidaturas na área da acessibilidade e requalificação urbana;
m) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação urbana;
n) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
o) Elaborar projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
p) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 38.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)

A Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

a) Colocar em prática o sistema educativo municipal, assegurando a elaboração, monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
b) Apoiar e acompanhar a implementação dos projetos educativos definidos pelo Município;
c) Apoiar e acompanhar a implementação dos projetos e eventos definidos pelo Município em matéria de desporto e juventude;
d) Elaborar o Plano de Atividades Desportivas do Município;
e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e do Conselho Municipal da Juventude;
f) Assegurar o planeamento e a programação operacional da atividade nos domínios da Educação, Desporto e Juventude, visando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para estas áreas;
g) Avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo projetos de educação formal e não formal dirigidos à comunidade;
h) Apoiar projetos desenvolvidos pela comunidade educativa, clubes e associações;
i) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens, bem como garantir o acesso a outras formas de educação a todos os munícipes;
j) Preparar e disponibilizar meios e recursos, com vista à implementação de medidas e programas em conjunto com os parceiros locais, contribuindo com as Escolas/Agrupamentos para a definição e implementação do Projeto Educativo Municipal/Local e com as demais entidades e associações para a finalização da Carta Desportiva e outros documentos e planos estratégicos de desenvolvimento;
k) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
l) Efetuar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
m) Garantir que a Nutricionista e o Veterinário Municipal executam as ações inerentes à criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;
n) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;
o) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
p) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
q) Participar na organização da segurança escolar;
r) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação, juventude e promoção do talento e associativismo;
s) Garantir o planeamento das atividades escolares do Município e o cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
t) Articular com as organizações socioeducativas do Concelho, um Plano que promova a Educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;
u) Promover atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
v) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
w) Assegurar a definição do plano anual de transportes Escolares e proceder à respetiva implementação;
x) Supervisionar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
y) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;
z) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
aa) Acompanhar o contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação;
bb) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico motora e do desporto escolar;
cc) decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
dd) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com o DMRH;
ee) Alocar, em articulação com o DMRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
ff) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
gg) Supervisionar as atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
hh) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
ii) Acompanhar, a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados;
jj) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
kk) Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil;
ll) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Unidade de Projetos Educativos (UPE)

1 — A Unidade de Projetos Educativos (UPE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude, competindo-lhe:

a) Implementar, acompanhar, monitorizar e avaliar os Projetos Educativos promovidos pelo Município, propondo medidas corretivas para os melhorar;
b) Planear e coordenar os Serviços Educativos promovidos pelos Município, articulando com as unidades orgânicas que trabalhem neste âmbito;
c) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;

d) Implementar ações que visem promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
e) Participar na organização da segurança escolar;
f) Participar no planeamento das atividades escolares do Município e no cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
g) Implementar atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
h) Acompanhar a Nutricionista e o Veterinário Municipal nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;
i) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
j) Assegurar a definição do plano anual de transportes Escolares e proceder à respetiva implementação;
k) Organizar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
l) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
m) Acompanhar os processos de ação social escolar;
n) Acompanhar o contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação;
o) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico motora e do desporto escolar;
p) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
q) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com o DMRH;
r) Alocar, em articulação com o DMRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
s) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
t) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
u) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
v) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade de alunos a abranger nos diversos domínios da educação, designadamente quanto aos transportes escolares e refeições escolares;
w) Informar e acompanhar, em articulação com a DDSS, a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
x) Encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de escolas e jardins-de-infância sob gestão da Autarquia;
y) Planear e gerir o regime de fruta escolar;
z) Elaborar estudos, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis a alunos e a trabalhadores do Município, em articulação com o DMRH;
aa) Prestar apoio Psicossocial a alunos e a trabalhadores do Município, em articulação com o DMRH;
bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe ainda:

a) Superintender nas atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
b) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
c) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
d) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
f) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
g) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
j) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;
k) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
l) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
m) Promover a organização e a atualização permanentemente o seu fundo documental;
n) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
o) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.

Artigo 40.º

Secção de Educação (SE)

A Secção de Educação (SE) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Projetos Educativos, competindo-lhe:

a) Assegurar o serviço de atendimento de clientes acerca de assuntos da Educação;
b) Apoiar administrativamente a gestão dos transportes escolares e a emissão dos passes;
c) Assegurar a confeção de refeições nas cantinas e refeitórios sob gestão do município;
d) Assegurar a fiscalização mensal, através da receção dos pedidos de pagamento, do número de refeições prestadas no ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo;
e) Conferir a faturação das refeições escolares;
f) Elaborar mapas mensais de controlo com o número de refeições, referentes ao Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
g) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, para preenchimento do Mapa de Despesas do Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;
h) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, referente ao número de refeições escolares no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família, para elaboração de mapas mensais com o número de crianças que usufruem de almoço e/ou prolongamento de horário, por Jardim de Infância, para enviar à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares — Direção de Serviços da Região Centro;
i) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à educação;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 41.º

Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)

A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude, competindo-lhe:

a) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
b) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município;
c) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
d) Implementar os projetos orientados para o público juvenil;
e) Apoiar e promover o desporto Jovem e Sénior;
f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
g) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
h) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;
i) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
j) Monitorizar e efetuar os procedimentos tendentes à garantia da qualidade da água nas Piscinas Municipais;

k) Substituir os Professores/Técnicos Superiores de Desporto, na condução/leccionamento de aulas e de outros eventos na área desportiva, sempre que tal se mostre necessário e de forma a garantir a rotatividade e gozo dos respetivos períodos de férias;

l) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

m) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

n) Incentivar e apoiar o Associativismo Desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o "Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular";

o) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

p) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

q) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;

r) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;

s) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

t) Promover ações de formação e outros eventos na área da juventude;

u) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

v) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

w) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;

x) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área;

y) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

z) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

aa) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;

bb) Supervisionar a gestão do Refeitório Municipal;

cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Secção de Desporto e Juventude (SDJ)

A Secção de Desporto e Juventude (SDJ) é dirigida por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional), diretamente dependente do Chefe da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, competindo-lhe:

a) Participar na gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

b) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;

c) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis;

d) Executar as operações logísticas e a preparação de eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

e) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

f) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

g) Fazer a interligação com as diversas associações do concelho no âmbito do apoio concedido pelo Município;

h) Coordenar e garantir o funcionamento do refeitório municipal;

i) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança, higiene e limpeza;

j) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;

k) Coordenar a equipa de trabalhadores que apoiam as escolas do concelho dos Polos Escolares, seja na guarda seja na limpeza das respetivas instalações;

l) Controlar o combustível de aquecimento e sua manutenção;

m) Efetuar, em cooperação com a Secção de Educação, a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;

n) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do Desporto e da Juventude;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e supervisionar a respetiva execução;

b) Coordenar e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;

c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

d) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

e) Acompanhar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

f) Elaborar propostas para a definição da rede dos julgados de paz;

g) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

h) Acompanhar a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;

i) Supervisionar as atividades relativas à rede de habitação Social concelhia;

j) Promover em articulação com a Rede Social a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;

k) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;

l) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;

m) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;

n) Supervisionar o funcionamento da Rede Social do concelho de Pombal;

o) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;

p) Prestar apoio na resolução das situações — problemas e/ou encaminhamento para outros Serviços/Instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;

q) Promover o Desenvolvimento de ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;

r) Promover a elaboração de candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;

s) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;

t) Garantir a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;

u) Elaborar pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;

v) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar.

2 — No domínio da Saúde compete-lhe ainda:

a) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde;

b) Proceder à elaboração de um Plano de Saúde Municipal;

c) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

d) Participar no planeamento e programação das intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

e) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

f) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;
g) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;
h) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
i) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;
j) Colaborar com as equipas de saúde dos Agrupamentos em ações de divulgação e informação no âmbito da saúde;
k) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;
l) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;
m) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde, de hábitos saudáveis e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
n) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;
o) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

A Unidade de Desenvolvimento Social (UDS) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, competindo-lhe:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;
b) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
c) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
d) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
e) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
f) Executar as atividades relativas à rede de Habitação Social concelhia;
g) Elaborar, atualizar e divulgar, em articulação com a Rede Social, o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;
h) Gerir o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
i) Garantir o funcionamento da Rede Social do concelho de Pombal, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e Serviço Executivo e promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
j) Implementar ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;
k) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
l) Prestar o apoio a resolução de problemas de inserção/reinserção profissional e de formação, em articulação com as entidades promotoras competentes, com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e com os Estabelecimentos de Ensino;
m) Efetuar o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços;
n) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;
o) Estimular a participação sociocultural dos idosos;
p) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais;
q) Dinamizar atividades de animação sociocultural;
r) Prestar apoio à dinamização das reuniões do Núcleo Executivo e as reuniões plenárias do CLAS;
s) Participar na elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
t) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
u) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
v) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
w) Executar as atividades inerentes ao Apoio à Vítima de Violência;
x) Executar as atividades inerentes ao Apoio ao Cidadão Deficiente;
y) Executar as atividades inerentes ao Gabinete de Consulta Jurídica;
z) Executar as atividades inerentes ao Apoio aos Migrantes;
aa) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;
bb) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
cc) Efetuar a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;
dd) Efetuar avaliações socioeconómicas a agregados com processo de ação social escolar em articulação com a DEDJ;
ee) Informar acerca da atribuição de Bolsas de Estudo a alunos do Ensino Superior com base na avaliação sócio económica e familiar ao agregado familiar;
ff) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
gg) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento a título gratuito, bem como de todas isenções previstas em regulamento aplicável;
hh) Proporcionar aos agregados mais carenciados a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;
ii) Favorecer a correção das desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do Concelho através de auxílios económicos para aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos, em articulação com a DEDJ;
jj) Informar acerca da concessão de transportes escolares gratuitos para alunos oriundos de agregados familiares economicamente carenciados e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;
kk) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

a) Elaborar o Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
b) Assegurar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
e) Dinamizar e gerir as atividades do município levadas a efeito no património natural, cultural, espaços e edifícios públicos;
f) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
g) Garantir a gestão dos Museus Municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;
i) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
j) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
k) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
l) Promover a organização da informação turística relativa ao concelho;
m) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
n) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
o) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas da área do município;
p) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

q) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
r) Assegurar a gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
s) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Auditoria;
t) Planear e promover atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
u) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
v) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
w) Superintender nas atividades relacionadas com o Teatro-Cine e com a respetiva programação;
x) Superintender nas atividades relacionadas com o Centro Cultural e com a respetiva programação;
y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 46.º

Unidade de Cultura (UC)

A Unidade de Cultura (UC) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
b) Gerir as atividades culturais, e as parcerias culturais do Município, e executar as políticas municipais nesse âmbito;
c) Efetuar a programação Cultural do Município;
d) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos à Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada;
e) Gerir, dinamizar e implementar a execução/implementação das candidaturas aprovadas na área da Cultura;
f) Analisar no âmbito dos fundos comunitários oportunidades de financiamento para investimentos ou atividades de âmbito cultural;
g) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
h) Implementar a atividade cultural do Município definida;
i) Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão;
j) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
k) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho de Pombal;
l) Pesquisar e recolher, documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local do século XVIII, particularmente sobre a época pombalina, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa e no mundo, desenvolvendo programas, projetos e ações que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana;
m) Promover o estudo, a conservação, a salvaguardar e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Pombal, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
n) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
o) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
p) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
q) Compreender e unificar numa só estrutura as funções e objetivos específicos do Arquivo Geral, do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes Serviços Municipais e existente como resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo Arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos;
r) Prestar orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;
s) Prestar gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais;
t) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental;
u) Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das Empresas Municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;
v) Apoiar aos arquivos das Freguesias, caso seja solicitado;
w) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.
x) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
y) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais do município;
z) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Teatro-Cine e artes performativas e colaborar na respetiva programação;
aa) Oferecer a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;
bb) Efetuar o tratamento acústico, no caso de espetáculos de música popular e de outros em que tal seja autorizado;
cc) Solicitar o direito a material de divulgação de todo e qualquer espetáculo/grupo que achar necessário, para análise prévia, direito este, reservado pela Câmara Municipal de Pombal;
dd) Gerir e disponibilizar as diversas áreas de merchandising, comercialização de publicações municipais e produtos locais, de acordo com as autorizações concedidas;
ee) Apoiar a realização de ações dos diversos serviços do Município e de associações e instituições externas;
ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 47.º

Unidade de Turismo (UT)

A Unidade de Turismo (UT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
b) Gerir as atividades promovidas direcionadas ao Turismo, e as parcerias do Município nesse âmbito, e executar as políticas municipais nesse âmbito;
c) Acompanhar as concessões do município na área turística e balnear;
d) Gerir, dinamizar e implementar a execução/implementação das candidaturas aprovadas na área do Turismo;
e) Promover atividades de promoção do turismo de natureza e a potenciação da Serra de Sicó;
f) Analisar no âmbito dos fundos comunitários oportunidades de financiamento para investimentos ou atividades de âmbito turístico;
g) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
h) Promover a acessibilidade ao património com valor turístico numa ótica de inclusão;
i) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
j) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
k) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
l) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
m) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
n) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
o) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
p) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
q) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respetiva programação;
r) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
s) Assegurar a gestão dos Museus Municipais, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

t) Efetuar a conservação e restauro das coleções dos Museus Municipais e Obras de Arte da Autarquia, mediante uma ação permanente sobre os bens culturais, que impeça a sua destruição e assegure a sua longevidade;

u) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos Museus Municipais criados e em criação;

v) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel dos Museus Municipais (nomeadamente Museu Marquês de Pombal e Museu de Arte Popular Portuguesa) através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado;

w) Inventariar e documentar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais (nomeadamente Museu Marquês de Pombal e Museu de Arte Popular Portuguesa) manualmente e em suporte informatizado;

x) Investigar a história e o património da região de influência do Museu com os recursos humanos de investigação dos Museus Municipais ou outros a afetar conforme a especificidade e especialização;

y) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;

z) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais, nomeadamente realizando intervenções de conservação e restauro;

aa) Propor parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;

bb) Divulgar o património histórico e cultural dos Museus Municipais aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições do Museu; sessões exteriores de divulgação; dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades lúdico pedagógicas;

cc) Captar e diversificar o maior número de públicos para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;

dd) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos, ou outros museus da autarquia, ou os que existam ao momento de outras tutelas e com parcerias com o Museu Marquês de Pombal, ou os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

ee) Promover os Museus enquanto espaços de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento;

ff) Atingir e manter padrões de qualidade e de rigor, de forma a assegurar a satisfação da comunidade eu que se insere e o reconhecimento oficial da sua qualidade técnica;

gg) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 48.º

Divisão de Administração e Finanças (DAF)

A Divisão de Administração e Finanças (DAF) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes) e respetivas alterações;

b) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

c) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;

d) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;

e) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

f) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

g) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;

h) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

i) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;

j) Supervisionar os processos de Contratação Pública;

k) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

l) Colaborar na atualização da Norma de Controlo Interno;

m) Garantir a implementação da "Contabilidade de Custos" e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;

n) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

o) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;

p) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

q) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;

r) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

s) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

t) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

u) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;

v) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;

w) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;

x) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;

y) Proceder à preparação das informações técnico legais tendentes à obtenção de deliberação(ões) genérica(s) dos órgãos executivo ou deliberativo, conforme aplicável, que possibilitem a agilização dos procedimentos de aquisição;

z) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

aa) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

bb) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

cc) Proceder ao inventário anual;

dd) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;

ee) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

ff) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

gg) Assegurar a execução e controlar as atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;

hh) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;

ii) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

jj) Garantir a realização da reconciliação bancária;

kk) Gerir as participações sociais do Município;

ll) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Unidade de Contratação Pública (UCP)

A Unidade de Contratação Pública (UCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

a) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

b) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;

d) Definir o tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;

e) Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação e celebração do contrato;

f) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

g) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

h) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

i) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;

j) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

k) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

l) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

m) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

n) Determinar, implementar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

o) Controlar as compras efetuadas cada fornecedor, designadamente para aplicação dos limites impostos na Lei;

p) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

q) Superintender o funcionamento do armazém e à respetiva organização e acondicionamento de materiais;

r) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA)

A Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA) dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Contratação Pública, competindo-lhe:

a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

b) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;

c) Garantir a conservação dos bens em *stock*;

d) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

e) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;

f) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;

g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

h) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

i) Manter organizado o armazém;

j) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;

k) Cumprir a regra "First in First Out" relativamente aos produtos em armazém;

l) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;

m) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Tesouraria

A Tesouraria é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Fórum Munícipe e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;

c) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;

e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

f) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

g) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;

h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

k) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

l) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 52.º

Secção de Contabilidade (SC)

A Secção de Contabilidade (SC) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);

b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

c) Promover os registos e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;

d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

e) Registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;

f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;

h) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria;

i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;

j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);

n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 53.º

Secção de Património e Notariado (SPN)

A Secção de Património e Notariado (SPN) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
b) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
c) Exercer as funções inerentes ao Notariado dos bens municipais;
d) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
e) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
f) Proceder ao inventário anual;
g) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
h) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
i) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
j) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 54.º

Secção de Administração Geral (SAG)

A Secção de Administração Geral (SAG) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
b) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
c) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;
d) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT, procedendo do mesmo modo quanto à competência não endereçada;
e) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
f) Registar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
g) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;
h) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também noutras de caráter mais amplo mas que sejam do interesse público;
i) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
j) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
k) Apoiar o GAOA na organização dos processos eleitorais e atos referendários;
l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 55.º

Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI)

A Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:

a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
b) Supervisionar, gerir e dinamizar a introdução paulatina de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de "Smart City";
c) Promover processos de Inovação e de Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
d) Gerir os processos de Modernização Administrativa;
e) Gerir o Fórum Munícipe, o Espaço Cidadão e a Loja do Cidadão e as suas atividades;
f) Garantir e coordenar relacionamento regular com operadores de telecomunicações;
g) Gerir as telecomunicações do Município;
h) Superintender o serviço de call center (atendimento telefónico e on-line);
i) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
j) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
l) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
m) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
n) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;
o) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
p) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
q) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
r) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
s) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
t) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
u) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
v) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

w) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

x) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

y) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

z) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

aa) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

bb) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;

cc) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

dd) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

ee) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

ff) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;

gg) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

hh) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado;

ii) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

jj) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

kk) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis;

ll) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;

mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 56.º

Unidade de Sistemas Inteligentes (USI)

A Unidade de Sistemas Inteligentes (USI) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes, competindo-lhe:

a) Identificar, desenvolver e gerir a estratégia de Sustentabilidade Municipal (Pombal Cidade Inteligente);

b) Executar o plano de ações resultante da estratégia definida para a implementação de sistemas inteligentes;

c) Ajudar a identificar soluções tecnológicas capazes de integrar várias soluções SmartCity;

d) Conceber, planear, executar e controlar sistemas que possibilitem a gestão integrada de informação em tempo real, com vista ao tratamento de dados como informação estatística de planeamento e controlo e à utilização como indicadores de coordenação e gestão dos vários serviços municipais internos e externos;

e) Identificar e avaliar projetos, produtos e serviços com potencial de inovação e agregar recursos adequados para o efeito;

f) Apoiar, promover e desenvolver iniciativas no domínio da inovação, cidades e sistemas inteligentes;

g) Agregar, tratar e integrar os diferentes dados das candidaturas e projetos promovidos pela autarquia;

h) Gerir sistemas de monitorização com vista a recolha, análise e partilha de dados entre as diferentes áreas;

i) Desenvolver, atualizar e gerir sistemas e processos de deteção e controlo de qualidade dos dados, com recurso à inteligência artificial e internet das coisas;

j) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de acesso e disponibilização de informação;

k) Construir e manter um repositório de informação do município;

l) Gerir protocolos de cruzamento de informação, nos domínios da extração de dados, para a construção e disponibilização de indicadores de gestão e de suporte à decisão;

m) Dinamizar a criação de novos modelos de negócio com base na necessidade criada;

n) Criar e dinamizar projetos e projetos-piloto de inovação, cidades inteligentes e inteligência artificial;

o) Participar na definição, conceção e otimização de projetos municipais e processos organizacionais, em particular nas componentes de cidades e sistemas inteligentes inovadores, sustentáveis e de monitorização;

p) Dinamizar a criação de laboratórios piloto e de prototipagem (Living-lab's e FabLab's);

q) Promover ações de sensibilização no domínio dos novos paradigmas económicos e seus impactos sociais.

r) Definição de indicadores da cidade e do cidadão;

s) Obter uma visão integrada de todas as áreas da cidade de maneira que se obtenham sinergias e economias operacionais;

t) Fornecer aos cidadãos serviços de melhor qualidade e de maneira mais eficiente com um menor custo, de modo que se possa conseguir uma administração sustentável

u) Partilhar informação, decisões e responsabilidade entre os diferentes subsistemas da cidade;

v) Gerir os desafios de maneira transversal à organização, atendendo às particularidades de cada um deles;

w) Alcançar sinergias operacionais entre os diferentes serviços e processos da cidade;

x) Participar em eventos da especialidade e acompanhar a evolução dos sistemas inteligentes implementados em Portugal e no Mundo, transportando esse conhecimento para a resolução de problemas identificados;

y) Coordenar e facilitar a comunicação entre as diversas Unidades Orgânicas do Município, com o objetivo de objetivo criar sinergias entre as diversas soluções tecnológicas de gestão;

z) Promover um ecossistema interno na organização, que estimule a criação de serviços inovadores que possam dar resposta rápida e adequado às necessidades dos cidadãos e empresas;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 57.º

Fórum Munícipe

O Fórum Munícipe é dirigido por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes, competindo-lhe:

a) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;

b) Garantir os Serviços Espaço Cidadão;

c) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;

d) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;

e) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;

f) Prestar contas à Tesouraria Municipal relativamente aos movimentos presentes ao Fórum Munícipe;

g) Proceder à liquidação de taxas e à emissão de alvarás e licenças conferidos aos cidadãos;

h) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;

i) Proceder, periodicamente, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;

j) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;

k) Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;

l) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 58.º

Unidade Jurídica (UJ)

A Unidade Jurídica (UJ) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:

a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;

e) Exercer as funções inerentes à área pré — contenciosa;

f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

g) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

h) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

j) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

k) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;

l) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

m) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

n) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

o) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

p) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

q) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

r) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

s) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

t) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

u) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

v) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação;

w) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Unidade de Comunicação e Relações Externas (UCRE)

1 — A Unidade de Comunicação e Relações Externas (UCRE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

b) Assegurar a receção do expediente dirigido ao Presidente e aos Vereadores para despacho e o seu encaminhamento para respetivos serviços;

c) Assegurar a gestão dos atendimentos do Presidente da Câmara;

d) Assegurar o atendimento e apoio aos Emigrantes;

e) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

f) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do município;

g) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;

h) Supervisionar, em articulação com as unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

i) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o GAP e com o GAV;

j) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

k) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;

l) Gerir o Fundo de Maneio afeto à área dos Eleitos Locais;

m) Gere os espaços e salas de reuniões envolventes à área da Presidência bem como a respetiva reserva, e prestam apoio aos eventos aí realizados.

2 — No âmbito da Comunicação, e em estreita articulação com o GAP, compete-lhe ainda:

a) Elaborar e implementar o Plano de Comunicação e garantir a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;

b) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;

c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;

d) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;

e) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;

f) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;

g) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;

h) Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;

i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;

j) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;

k) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;

l) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;

m) Apoiar todos os Pelouros na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de caráter diverso;

n) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

o) Divulgar as iniciativas organizadas pelo Município de Pombal;

p) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

q) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;

r) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

t) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;

u) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;

v) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

w) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;

x) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;

y) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;

z) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento (EMPEACI)

A Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento (EMPEACI) é chefiada por um Técnico Superior, equiparado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a Chefe de Divisão, o qual reporta diretamente ao Presidente da Câmara, e compete-lhe:

a) Fiscalizar, controlar e auditar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, solicitando às demais unidades orgânicas os dados necessários para esse efeito;

b) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais;

c) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Pombal, incluindo todas as vertentes a ele associadas;

d) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

e) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município de Pombal;

f) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

g) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;

h) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

i) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

j) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;

k) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

l) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

m) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

n) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;

o) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;

p) Acompanhar a promoção e a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

q) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

r) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

s) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

t) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho;

u) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

v) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

w) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

x) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

y) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

z) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

aa) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Pombal;

bb) Acompanhar, apoiar e monitorizar a implementação das novas medidas legislativas com impacto na organização bem como as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias;

cc) Monitorizar o cumprimento e implementação das competências que vierem a ser delegadas na autarquia, designadamente em sede de descentralização administrativa;

dd) Promover a adoção de medidas de proteção dos dados sensíveis a que os serviços tiverem acesso, em respeito pela legislação aplicável em vigor;

ee) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência;

ff) Desenvolver um sistema de disponibilização periódica de informação atualizada, que garanta transparência perante todos aqueles que se relacionam com a autarquia, designadamente através de consulta ao site do Município;

gg) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no Município;

hh) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas, dos objetivos das subunidades orgânica, dos objetivos individuais e dos objetivos do Sistema de Avaliação do Desempenho com a missão, a visão e a estratégia definida;

ii) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;

jj) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;

kk) Avaliar o desempenho organizacional e comunicar os resultados dessa avaliação;

ll) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

mm) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

nn) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;

oo) Verificar e auditar a aplicação dos regulamentos municipais;

pp) Garantir a definição, implementação e atualidade da Norma de Controlo Interno e avaliar o cumprimento da mesma nos serviços municipais;

qq) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal;

rr) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;

ss) Promover a criação de uma Bolsa de Auditores Internos;

tt) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas bem como os respetivos relatórios periódicos com o resultado das mesmas;

uu) Garantir a auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade, quando aplicável;

vv) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;

ww) Gerir a carteira de seguros do Município;

xx) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;

yy) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente;

c) Preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões em que esteja presente o Presidente da Câmara;

d) Articular com o Gabinete de Apoio à Vereação; com a Unidade de Comunicação e Relações Externas; com O Gabinete de Proteção Civil e Florestas e com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;

e) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

f) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado nos assuntos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;

g) Garantir a execução todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com a Unidade de Comunicação e Relações Externas;

h) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

i) Acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

j) Promover a realização de estudos e informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das Unidades Orgânicas existentes;

k) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

l) Manter atualizada a informação sobre os representantes do Município nos órgãos sociais das entidades participadas;

m) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

n) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

o) Assegurar a interligação do GAP com os vários serviços Municipais;

p) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal; a Assembleia Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente, entre os respetivos presidentes;

q) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo Presidente ao abrigo de competências delegadas;

r) Supervisionar a atualização da página eletrónica do Município de Pombal e a sua presença nas redes Sociais;

s) Acompanhar a relação da autarquia com os Órgãos de Comunicação Social;

t) Gerir e manter organizado o Arquivo da Presidência.

Artigo 62.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.

3 — O GAV pode integrar até três secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao GAV incumbe:

a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;

c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

d) Promover contactos e estar em permanente articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

e) Organizar a agenda dos Vereadores;

f) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;

g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;

h) Gerir e manter organizado o Arquivo da Vereação.

Artigo 63.º

Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF)

1 — O Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 — Em termos hierárquicos e disciplinares este Gabinete reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a articulação com o Autoridade Nacional de Proteção Civil (Serviço Nacional de Proteção Civil), nos termos da lei;

b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

c) Atuar em casos de emergência municipal;

d) Elaborar o plano anual de atividades da proteção civil, bem como o respetivo relatório anual;

e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;

f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;

g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afetadas após a ocorrência de catástrofes;

h) Manter contactos com as corporações de bombeiros e outras entidades de combate a incêndios, proteção civil e socorrismo;

i) Proceder a vistorias, inspeções, medidas de proteção, fiscalização e autos de notícia no âmbito das instalações e edifícios da 1.ª categoria de risco;

j) Supervisionar e impulsionar a implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito do planeamento e operações, compete-lhe ainda:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura da GPCF;
c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o GPCF;
d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
g) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

4 — No domínio da prevenção e segurança, compete-lhe igualmente:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
c) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
d) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
e) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
g) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

5 — No que se refere à matéria da informação pública, compete ainda ao GPCF:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
b) Divulgar a missão e estrutura da GPCF;
c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram a GPCF destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

6 — No âmbito da floresta, as competências do GPCF são as seguintes:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
b) Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
c) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
e) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
f) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
g) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
h) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
i) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
j) Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
k) Monitorizar e acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
l) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
m) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
n) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
o) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
p) Despoletar junto da Unidade Jurídica, a necessidade de preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, e emitir parecer técnico;
q) Despoletar junto da Unidade Jurídica, a necessidade de se proceder à preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, e emitir parecer técnico;
r) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações;
s) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 64.º

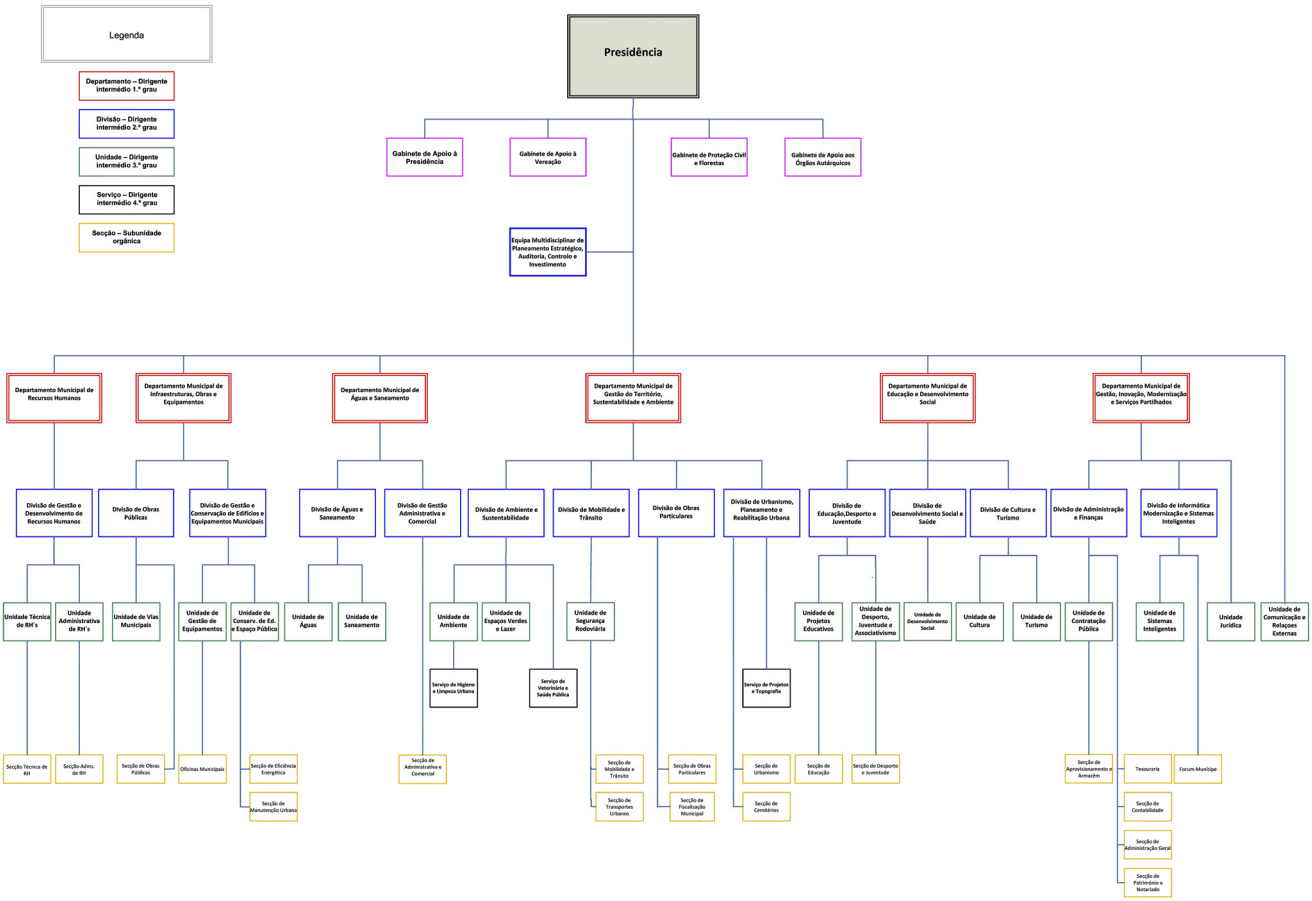
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor.
2 — Em termos hierárquicos e disciplinares este Gabinete reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no site da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
j) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
k) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
m) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas e outros documentos de caráter legal ou jurisprudencial, publicados no *Diário da República,* a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;
n) Gerir a plataforma Web-meeting;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

ANEXO III

Organograma dos Serviços



311690506

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 14771/2018

Augusto Manuel dos Reis Marinho, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no seguimento da deliberação tomada pelo Executivo, em sua reunião de 24/09/2018, que, durante o período de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República,* é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projeto de Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projeto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Augusto Manuel dos Reis Marinho.*

Projeto de Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes

Nota Justificativa e ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas

Considerando a realidade do Município de Ponte da Barca, bem como necessidade de adaptação ao Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, no âmbito do «Licenciamento Zero», assim como a adaptação à Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, que revogou os diplomas que estiveram na génese dos regulamentos municipais das feiras de vendedores ambulantes, e mais recentemente, o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que veio revogar a Lei n.º 27/2013 e estabelecer o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJAACSR), tornou-se inadiável a revisão de um conjunto de procedimentos que se consideravam desajustados, assim como a aprovação de um novo regulamento que acautelasse todas as alterações legislativas.

Desta forma, procedeu-se à elaboração da presente proposta, onde se definem as condições de exercício do comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes, bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam, revogando-se, em consequência, os regulamentos até agora em vigor que versam sobre a mesma matéria, a saber o «Regulamento Municipal de Feiras do Município de Ponte da Barca» e o «Regulamento de Venda Ambulante».

Importa referir que o presente Regulamento foi sujeito a discussão pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo. Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, foi elaborado o presente «Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes», o qual será submetido à Câmara e à Assembleia Municipal para aprovação, nos termos dos artigos 25.º n.º 1 alínea *g*) e 33.º, n.º 1, alínea *k*), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após terem sido cumpridas as formalidades previstas nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Contudo, o artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) indica que, a nota justificativa da proposta de regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, e no cumprimento desta exigência destaca-se, desde logo, que uma parte relevante das medidas de alteração aqui introduzidas são uma decorrência lógica das alterações introduzidas pelos RJACSR, pelo que a grande vantagem deste novo regulamento será concretizar e desenvolver o que se encontra previsto naquele diploma, garantindo, com isto a sua boa aplicação e, simultaneamente os seus objetivos específicos,

concretamente o da simplificação administrativa e da aproximação da administração aos cidadãos e às empresas.

Convém realçar que, o princípio da simplificação administrativa constitui um corolário dos princípios constitucionais da desburocratização e da eficácia na organização e funcionamento da administração pública, assim como uma das formas de concretização de um modelo de melhoria da prestação e gestão dos serviços públicos orientado pela economicidade, eficiência e eficácia integradores do novo princípio da boa administração consagrado no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo que, o cumprimento e a promoção destes princípios jurídicos são uma das principais vantagens da aprovação do presente Regulamento.

Pretende-se assim incentivar e dinamizar as atividades económicas, fomentando um aumento de receita para o Município.

Do ponto de vista dos encargos, o presente regulamento não implica custos acrescidos para o Município, pois a eventual alteração ou a criação de novos procedimentos não irá originar custos acrescidos na tramitação e na adaptação aos mesmos, assim como os recursos humanos existentes são suficientes para operacionalizarem desta alteração.

Conclui-se então que a aprovação da presente Proposta de Regulamento se apresenta claramente como uma mais-valia para o desenvolvimento, regulamentação e ordenação do cenário económico local.

Preâmbulo

O Município de Ponte de Barca dispõe de um Regulamento Municipal das Feiras e um Regulamento Municipal dos Vendedores Ambulantes, os quais têm vindo a disciplinar a ocupação, exploração e gestão das feiras municipais e da venda ambulante.

Durante a vigência daqueles regulamentos sucederam-se várias alterações legislativas, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, no âmbito do «Licenciamento Zero», a Lei n.º 27/2013, de 12 de abril, que veio revogar os diplomas que estiveram na génese daqueles regulamentos municipais e, mais recentemente, o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que entrou em vigor no dia 01 de março de 2015, que, por sua vez, veio revogar a Lei n.º 27/2013 e estabelecer o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJAACSR).

Tais alterações legislativas impõem uma revisão e adaptação das disposições regulamentares em vigor, uma vez que implicam a redução de encargos administrativos sobre os cidadãos e empresas por via da eliminação de licenças, autorizações e condicionamentos prévios para atividades específicas, simplificando os licenciamentos de atividades económicas tais como o comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes. Revelou-se, desta forma, necessário proceder à elaboração do presente Regulamento onde se definem as condições de exercício do comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes, bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam, revogando-se, em consequência, os regulamentos até agora em vigor que versam sobre a mesma matéria. O presente Regulamento fica sujeito a discussão pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo. Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, foi elaborado o presente «Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes», o qual irá ser submetido à Câmara e à Assembleia Municipal para aprovação, nos termos dos artigos 25.º n.º 1 alínea *g*) e 33.º, n.º 1, alínea *k*), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após terem sido cumpridas as formalidades previstas nos artigos 98.º a 101.º do Código de Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16.01.

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece o regime a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes em espaços públicos, ou privados, onde se realizem feiras organizadas pelo Município e por vendedores ambulantes nas zonas e locais definidos e autorizados pela Câmara Municipal e o regime de funcionamento das feiras e respetivos recintos.

2 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

a) Eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;

b) Eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de operadores económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;

c) Mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;

d) Mercados municipais;

e) A distribuição domiciliária efetuada por conta de operadores económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;

f) A venda ambulante de lotarias regulada pelo Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua redação atual.

3 — O comércio a retalho não sedentário de artigos de fabrico ou produção próprios, designadamente artesanato e produtos agropecuários, fica sujeito às disposições do presente Regulamento, com exceção da obrigação de detenção de faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Atividade de comércio a retalho — a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;

b) Atividade de comércio a retalho não sedentária — a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;

c) Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária — a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;

d) Feira — o evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

e) Recinto de feira — o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preencha os requisitos estipulados na legislação em vigor;

f) Feirante — a pessoa, singular ou coletiva, que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária em feiras;

g) Vendedor ambulante — a pessoa, singular ou coletiva, que exerça de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em instalações móveis ou amovíveis instaladas fora de recintos de feiras;

h) Venda ambulante com caráter de permanência — exercício de atividade, definida pela Câmara, de comércio a retalho de forma itinerante, em lugar fixo, igualmente definido pela Câmara;

i) Espaço de venda/lugar de terrado — área demarcada pela Câmara Municipal para o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário;

j) Espaços de venda destinados a participantes ocasionais — espaços de venda próprios reservados nas feiras, para serem ocupados por participantes ocasionais, vendedores ambulantes, pequenos agricultores, artesãos e similares;

k) Lugares ou participação ocasional — aquela que é feita no próprio dia da feira, no caso de na mesma se encontrem lugares disponibilizados pela Câmara para o efeito, livres, mediante o pagamento da respetiva taxa.

l) Atividade sazonal — aquela que só surge em determinado período do ano, necessariamente limitado, perdendo, posteriormente, a sua utilidade.

m) Equipamento móvel — equipamento de apoio à venda ambulante que pressupõe a existência de rodas;

n) Equipamento amovível — equipamento de apoio à venda ambulante, sem fixação ao solo;

o) Colaboradores — pessoas singulares que auxiliam no exercício da atividade;

p) Participantes ocasionais — pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da área de residência, vendedores ambulantes e artesãos.

Artigo 3.º

Exercício da atividade

1 — O exercício da atividade de comércio a retalho de forma não sedentária na área do Município só é permitido aos feirantes com espaço de venda atribuído em recinto de feira, previamente autorizada e aos vendedores ambulantes nas zonas e locais previamente autorizados.
2 — É ainda condição para o exercício da atividade de feirante e vendedor ambulante a detenção de título de exercício de atividade, devidamente atualizado, emitido pela DGAE, aquando da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Artigo 4.º

Taxas

Pela atribuição e ocupação dos espaços de venda em feiras são devidas as taxas previstas na Tabela Anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais do Município de Ponte de Barca.

Artigo 5.º

Documentos

1 — O feirante, o vendedor ambulante e o vendedor ambulante com caráter de permanência e bem assim os seus colaboradores devem, nos termos da legislação em vigor, ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão;
b) Título(s) para o exercício da atividade;
c) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2 — O Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão referidos na alínea *a*) do número anterior são substituídos pelo passaporte e, se exigível da autorização de residência, sempre que em presença de cidadão estrangeiro.
3 — Excetuam-se do disposto no número um os seguintes participantes ocasionais das feiras do Concelho:

a) Pequenos agricultores, não constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área da sua residência; e
b) Outros participantes ocasionais, nomeadamente artesãos.

Artigo 6.º

Proibições

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos;
b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;
d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do espaço de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante, estacionados na via pública ou em local privado de utilização coletiva.

2 — É proibido aos feirantes e vendedores ambulantes:

a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios e instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais.

3 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, num raio de 500 metros em relação ao perímetro exterior de cada estabelecimento.
4 — A Câmara pode proibir o comércio não sedentário de outros produtos não previstos nos números anteriores, sempre que tal seja devidamente fundamentado por razões de interesse público.
5 — Excetuam-se do previsto na alínea *d*) do n.º 1 as armas de caça desportiva bem como as munições para o mesmo efeito.

Artigo 7.º

Comercialização de géneros alimentícios e de animais

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem géneros alimentícios e animais estão obrigados ao estrito cumprimento dos requisitos impostos pela legislação específica aplicável à correspondente categoria.

Artigo 8.º

Concorrência desleal, práticas comerciais desleais e venda de bens com defeito

1 — É proibida a venda de produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.
2 — São proibidas as práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.
3 — Os bens com defeito devem estar devidamente identificados e separados dos restantes bens de modo a serem facilmente reconhecidos pelos consumidores.

Artigo 9.º

Indicação e afixação de preços

1 — Todos os bens destinados à venda a retalho devem exibir o respetivo preço de venda final ao consumidor.
2 — Os géneros alimentícios e os produtos não alimentares, colocados à disposição do consumidor, devem conter o preço por unidade de medida.
3 — Nos produtos vendidos a granel apenas deverá ser indicado o preço por unidade de medida.
4 — Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda final e o preço por unidade de medida.
5 — Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço de venda por peça.
6 — Sempre que as disposições comunitárias ou nacionais exijam a indicação do peso líquido e do peso líquido escorrido, para determinados produtos pré-embalados, será suficiente indicar o preço por unidade de medida do peso líquido escorrido.
7 — O preço de venda e o preço por unidade de medida afixado corresponde ao preço final de venda ao consumidor, devendo nele estar já repercutidos todos os impostos, taxas e demais encargos que sobre ele recaiam.
8 — O preço deve ser exibido em dígitos, afixado de modo visível, inequívoco e perfeitamente legível, através da afixação de letreiros, etiquetas ou listas.

CAPÍTULO II

Das Feiras

SECÇÃO I

Localização, periodicidade e horário

Artigo 10.º

Localização e Periodicidade

1 — A periodicidade e os locais das feiras do Concelho de Ponte da Barca são aprovados no início de cada ano civil, sendo o respetivo plano anual publicado no portal na internet do Município de Ponte da Barca e em local de estilo.
2 — A Câmara Municipal pode ainda autorizar, no decurso de cada ano civil, eventos ocasionais ou imprevistos.

SECÇÃO II

Funcionamento, organização e ocupação dos espaços de venda

Artigo 11.º

Regras gerais de funcionamento

1 — A atribuição e ocupação de locais de venda/exposição de quaisquer produtos ou géneros está sujeita ao pagamento da taxa prevista no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais do Município de Ponte da Barca.

2 — Nos dias de feira, e dentro do respetivo horário de funcionamento, é interdita a circulação de qualquer veículo nos respetivos recintos, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

3 — A entrada no espaço de feiras processa-se mediante a apresentação do título de exercício de atividade previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

4 — No local das feiras está presente um representante do Município a quem incumbe:

a) Proceder ao controlo da entrada na feira;

b) Receber e encaminhar todas as reclamações que lhe sejam apresentadas;

c) Prestar aos feirantes e aos consumidores, todas as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;

d) Afixar, em local próprio, os editais e ordens de serviço respeitantes ao funcionamento da feira.

Artigo 12.º

Organização

1 — O recinto da feira é organizado por setores, numerados, atendendo ao tipo de produto a vender, de acordo com a CAE para as atividades de feirante.

2 — Por motivos de interesse público, devidamente justificados, a Câmara poderá proceder à redistribuição dos lugares atribuídos.

3 — A Câmara poderá prever em cada feira espaços de venda destinados a participantes ocasionais.

Artigo 13.º

Regime de ocupação de espaços de venda

1 — A licença que titula a atribuição do espaço de venda ao feirante pode ser:

a) Permanente — Quando respeita a um espaço de venda fixo;

b) Ocasional — Quando respeita à ocupação de um local ocasionalmente disponível;

c) Pontual — Quando a Câmara autoriza, no decurso de cada ano civil, a realização de eventos sazonais, pontuais ou imprevistos.

2 — A licença que titula a atribuição do espaço de venda é pessoal, precária, onerosa e está condicionada ao cumprimento das disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

3 — Aos feirantes apenas é permitido ocupar o espaço de venda que lhe foi atribuído.

Artigo 14.º

Atribuição dos espaços de venda

1 — A atribuição do espaço de venda nas feiras municipais, relativo a lugar novo ou deixado vago, é efetuada por sorteio, por ato público, de entre os indivíduos que preencham os requisitos previstos no artigo 3.º, publicitado em edital, no portal da internet do Município e no «Balcão do Empreendedor», se e depois de publicitado para o efeito, existir para o lugar disponível mais do que um interessado.

2 — O anúncio do sorteio a que se refere o n.º 1 do presente artigo indica quais os lugares que se encontram disponíveis e qual o tipo de produtos a vender, prevendo um período mínimo de 20 dias para apresentação de candidaturas.

3 — Por cada feirante só é permitida a ocupação de dois espaços de venda por feira, e se para tal houver lugares disponíveis.

4 — Os espaços de venda atribuídos através de sorteio devem ser ocupados na primeira feira subsequente.

5 — Só serão admitidos ao sorteio os titulares de título de exercício de atividade, devidamente atualizado, emitido pela DGAE, aquando da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e desde que tenham regularizada a sua situação junto da Administração Fiscal e Segurança Social e não tenham dívidas para com o Município.

6 — Os produtores/agricultores que efetuem a venda de produtos sazonais beneficiam da isenção de pagamento quando utilizem bancas até um metro.

7 — Os espaços de venda estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas no Regulamento de Liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais e respetiva tabela, em vigor no Concelho de Ponte da Barca.

8 — Às feiras ocasionais aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos números anteriores.

9 — O ato público do sorteio é levado a cabo por uma comissão composta por um presidente e dois vogais, nomeados no despacho que determine a sua realização.

Artigo 15.º

Atribuição de espaços de venda a título ocasional

1 — No dia da feira, caso existam espaços de venda ocasionais, pode ser atribuído um título de ocupação de local de venda, mediante o pagamento da respetiva taxa.

2 — Caso exista mais de um interessado no mesmo espaço, este é atribuído por sorteio.

3 — Independentemente do número de lugares vagos, é proibida a atribuição ao mesmo feirante/vendedor ambulante/similar mais do que um local de venda.

4 — A atribuição do local de venda ocasional será da competência do Vereador com competências delegadas na matéria.

5 — Aos ocupantes ocasionais será atribuído um título de ocupação ocasional, intransmissível que é apresentado ao representante do Município na feira, para fins de acesso ao recinto.

Artigo 16.º

Direito à ocupação do terrado

1 — O direito à ocupação do terrado na Feira é titulado pela "Licença de Ocupação de Terrado", emitida pelo Município de Ponte da Barca, cujo modelo é indicado no Anexo I ao presente Regulamento.

2 — As licenças de ocupação de terrado são emitidas após a atribuição de espaço de venda, decorrente do procedimento descrito no artigo 14.º

3 — As licenças de ocupação de terrado são emitidas tendo em conta o espaço disponível no recinto de realização da feira.

4 — Na licença de ocupação de terrado é identificado o feirante, o respetivo título de exercício de atividade e o lugar que lhe está atribuído.

5 — O pagamento da taxa de ocupação do terrado é mensal, devendo ser paga até ao dia 8 do respetivo mês, ou no primeiro dia útil seguinte se este calhar no fim de semana ou num feriado.

6 — A falta de pagamento das taxas, no prazo fixado no número anterior, implica o pagamento da taxa acrescida dos respetivos juros de mora à taxa legal em vigor.

7 — Se o pagamento não for feito até ao final do trimestre àquele a que o débito se refere, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, determinará a instauração do competente processo de execução fiscal, a caducidade do direito de ocupação e a subsequente desocupação do lugar de venda.

8 — A licença de ocupação de terrado é intransmissível e só é válida para o local a que disser respeito, salvaguardadas as situações previstas no artigo 17.º

9 — É obrigatória a apresentação da licença de ocupação de terrado sempre que solicitada pela fiscalização municipal, por outros funcionários municipais para o efeito credenciados ou ainda por quaisquer outros agentes com competência legal para a exigirem.

10 — A instalação de qualquer feirante em local diferente do que é indicado na respetiva licença de ocupação de terrado, para além de ser sancionável com coima, pode implicar a cassação da referida licença, sem direito a reversão das taxas já pagas, consoante a gravidade e a culpa.

Artigo 17.º

Transmissão do direito à ocupação de espaço de venda

1 — O direito de ocupação é pessoal e intransmissível, salvo as situações especiais previstas no presente regulamento.

2 — Em caso de morte, invalidez, ou outro motivo atendível do titular da licença, o direito à ocupação do espaço de venda poderá ser transmitido ao seu cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, pessoa que com ele viva em união de facto, descendentes e ascendentes do 1.º grau em linha reta, por esta ordem de prioridades, desde que o invoquem e demonstrem, no prazo máximo de 60 dias após o facto que lhe deu origem.

3 — De entre os descendentes que pretendam exercer o direito previsto no número anterior, têm preferência os menores, devidamente representados por tutor legal.

4 — O direito à ocupação poderá ser transmitido para pessoa coletiva na qual o mesmo tenha participação no respetivo capital social ou desde que a mesma seja constituída por quaisquer das pessoas referidas no número dois, devendo expor de modo fundamentado as razões pelas quais solicita a transferência do direito que é titular, devendo o requerimento ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas pelo feirante e da sua participação no capital social.

5 — O direito à ocupação poderá ser transmitido para pessoa singular que tenha participação no respetivo capital social da empresa transmitente, devendo expor de modo fundamentado as razões pelas quais solicita a transferência do direito que é titular, devendo o requerimento ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas pelo feirante e da sua participação no capital social.

6 — A autorização da transmissão do direito à ocupação depende, entre outros:

a) Da regularização das obrigações económicas para com o Município de Ponte da Barca;

b) Do preenchimento, pelo feirante, das condições previstas neste regulamento.

7 — O presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, pode condicionar a autorização da cedência ao cumprimento, pelo feirante, de determinadas condições, nomeadamente à mudança do local de atividade e à comercialização de produtos fora de setor.

8 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 2 do presente artigo, sem que qualquer das pessoas aí indicadas invoque o facto de impossibilidade do exercício da atividade pelo titular da licença, esta caduca, considerando se vago o respetivo espaço de venda.

9 — A violação do previsto no presente está sujeito às coimas previstas no artigo 60.º do citado Regulamento.

Artigo 18.º

Caducidade

1 — O direito de ocupação do espaço de venda caduca, nomeadamente:

a) Por falta de pagamento das taxas devidas no prazo de três meses;

b) Pelo decurso do prazo estabelecido no n.º 8 do artigo anterior;

c) Por grave incumprimento dos deveres do feirante, previstos no presente Regulamento;

d) Pelo não acatamento de ordem legítima emanada pela entidade gestora e/ou pelos agentes de autoridade ou interferência indevida na sua ação;

e) Por violação, reiterada, das normas de funcionamento da feira;

f) Pela utilização do espaço de venda para comercialização de produtos incompatíveis com o respetivo setor;

g) Por alteração, incompatível com o espaço atribuído, do ramo de atividade do seu titular.

2 — A caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.

Artigo 19.º

Declaração da Caducidade

A caducidade do direito à ocupação do espaço de venda previsto no número anterior, opera de forma automática, sem audiência prévia do interessado, ficando desta forma impedidos de participar nas feiras seguintes.

Artigo 20.º

Registos internos

1 — No Município existirá um registo em ficheiro próprio, em que serão registados os elementos de identificação do titular da ocupação e do título de exercício de atividade, cadastro e outros elementos considerados indispensáveis, assim como as referências e elementos idênticos dos seus colaboradores, organizando-se este ficheiro por ordem alfabética e com respeito pelo estipulado no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — Organizar-se-á um processo individual para cada lugar de venda, no qual se arquivarão anualmente os requerimentos e demais documentos apresentados para a concessão do lugar.

3 — Os processos aludidos no número anterior serão arquivados pela ordem do registo no ficheiro próprio.

Artigo 21.º

Renúncia de ocupação de espaço de venda

1 — O titular da licença da ocupação do espaço de venda pode renunciar à ocupação do espaço, devendo, para o efeito, comunicar o facto, por escrito, à Câmara Municipal com a antecedência mínima de um mês.

2 — A renúncia implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de quaisquer taxas pela atribuição do espaço.

Artigo 22.º

Transferência temporária de espaço de venda atribuído

1 — A requerimento do feirante pode ser autorizada a transferência temporária do direito de ocupação de espaço de venda para um seu familiar ou colaborador permanente.

2 — No requerimento a que alude o número anterior o feirante deve indicar o período de tempo da transferência pretendida, fundamentando, devidamente, as razões do impedimento temporário para o exercício da atividade.

3 — A transferência temporária está temporalmente limitada a um período máximo, não renovável, de seis meses.

Artigo 23.º

Alteração dos espaços de venda

1 — Por motivos de interesse público, devidamente fundamentados, a Câmara pode alterar a distribuição dos espaços de venda atribuídos, bem como introduzir as modificações que se revelem necessárias.

2 — As situações previstas no número anterior deverão ser comunicadas aos interessados, com a antecedência devida.

3 — A requerimento do feirante, a Câmara pode autorizar a ocupação de um espaço distinto do que lhe está atribuído, desde que exista um espaço vago no mesmo setor de atividade.

Artigo 24.º

Suspensão/extinção de feiras

1 — Por motivos de interesse público ou de ordem pública, devidamente fundamentados, a Câmara pode suspender temporariamente a realização de feiras ou a sua extinção.

2 — A suspensão ou extinção da feira devem ser comunicadas aos interessados, logo que sejam conhecidas as causas que a determinem, através de publicação no portal do Município e da afixação de editais, nos lugares de estilo.

SECÇÃO III

Dos Recintos

Artigo 25.º

Condições dos recintos

As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que:

a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;

b) O recinto esteja organizado por setores, de forma a haver perfeita destrinça das diversas atividades e espécies de produtos comercializados;

c) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados, ainda que em planta;

d) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão.

Artigo 26.º

Período de funcionamento e suspensão

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, emitir ordens e instruções necessárias e convenientes ao bom funcionamento das feiras promovidas pelo Município de Ponte da Barca.

2 — A direção técnica é da competência das unidades orgânicas do município com atribuições nessa matéria, coadjuvado pelo trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — A Feira Quinzenal, a realizar na sede do Concelho de Ponte da Barca, terá lugar às Quartas-Feiras.

4 — O período de funcionamento das feiras compreender-se-á entre as 07 horas e as 20 horas e as 08 horas e as 18 horas, quando se trate

respetivamente dos meses de março a setembro inclusive e de outubro a fevereiro inclusive.

5 — Poderão os ocupantes entrar para o recinto da feira às 5 horas, com vista à ocupação e descarga dos respetivos produtos ou mercadorias.

6 — A partir das 20 horas são proibidas as descargas, bem como a venda.

7 — A feira realiza-se quinzenalmente, às quarta-feiras.

8 — A Câmara Municipal pode suspender a realização de qualquer feira em casos devidamente fundamentados, facto que será publicitado pelos meios mais adequados com uma semana de antecedência.

9 — A suspensão temporária da realização da feira não afeta a titularidade da autorização para o exercício da atividade de feirante e do direito de ocupação dos espaços de venda, podendo estes vir a ser deslocados à posteriori.

10 — A suspensão temporária da realização da feira não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade.

11 — A adjudicação do direito de ocupação não compreende os dias em que se efetuem as festas concelhias ou locais.

12 — As inundações do espaço do terrado causado pelo rio não conferem aos feirantes atingidos o direito ao ressarcimento da taxa de terrado, a menos que esteja impossibilitado de ocupar o lugar de terrado por tempo nenhum.

13 — Pode ainda por proposta da Câmara realizarem-se mais feiras em agosto ou noutra ocasião que seja considerada vantajosa para o comércio e o público em geral.

Artigo 27.º

Instalação nos lugares de terrado

1 — A instalação dos feirantes deve estar concluída até às 06:30 horas nos meses de março a setembro inclusive e até às 07:30 nos meses de outubro a fevereiro inclusive.

2 — Na sua instalação, cada feirante só pode ocupar o espaço correspondente ao lugar de terrado cujo direito de ocupação lhe tenha sido atribuído, sem ultrapassar os seus limites e sem ocupar as ruas e os espaços destinados à circulação de veículos e pessoas, previstos nos planos da feira.

3 — Devem, todos os feirantes garantir que os espaços de circulação se mantêm completamente desobstruídos de quaisquer objetos ou outros, assim como acautelar uma largura mínima de circulação de três a quatro metros, nomeadamente para as viaturas referida no n.º 3 do artigo 28.º

4 — Os feirantes cuja atividade é a venda de pão, doces e produtos similares só poderão ocupar os seus lugares e proceder à respetiva venda se apresentarem os mesmos produtos devidamente acondicionados em carros próprios.

5 — A respetiva venda terá de ser feita diretamente do respetivo carro, podendo apenas os mesmos dispor de um pequeno balcão de venda e exposição, cujos limites não poderão ir além da largura do mesmo veículo.

6 — Os vendedores de pão ou doces que não possuírem carro próprio para o efeito poderão ser abastecidos ou apoiados por um carro de outro colega feirante do mesmo ramo de atividade.

Artigo 28.º

Circulação e estacionamento de viaturas nos recintos de feira

1 — Nos recintos das feiras, só é permitida a entrada e circulação de viaturas dos feirantes devidamente identificadas nos termos do artigo 25.º, sendo a sua entrada rigorosamente controlada.

2 — Durante o horário de funcionamento, é expressamente proibida a circulação de quaisquer viaturas dentro dos recintos de feira.

3 — Excetuam-se do número anterior as viaturas de emergência, das autoridades policiais (GNR e PSP), da ASAE, do Município ou outras devidamente autorizadas pela entidade gestora.

Artigo 29.º

Levantamento da feira

1 — O levantamento da feira deve iniciar-se imediatamente após o encerramento do recinto e deve estar concluído até às 21:00 nos meses de março a setembro inclusive e até às 19:30 horas, nos meses de outubro a fevereiro inclusive.

2 — Antes de abandonar o recinto da feira, os feirantes devem promover a limpeza dos espaços correspondentes aos espaços de venda que lhes tenham sido atribuídos.

3 — Os feirantes devem tratar dos resíduos de forma seletiva, devendo para tanto possuir caixas ou sacos.

4 — Os Resíduos Sólidos devem ser depositados nos recipientes destinados a esse efeito, em volumes de caixas ou sacos até ao máximo de 5 kg cada, devidamente acondicionados de forma a assegurar que os resíduos não possam soltar-se ou espalhar-se.

5 — A seleção seletiva deve ser executada durante todo o período de duração da feira, devendo os sacos ou caixas ser, no final daquela, colocados nos contentores ou lugares disponibilizados, pelo Município, para o efeito.

6 — O incumprimento do previsto neste artigo está sujeito às coimas previstas no artigo 60.º do presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Deveres

Artigo 30.º

Deveres gerais

No exercício da sua atividade, os feirantes devem, nomeadamente:

a) Fazer-se acompanhar do título de exercício de atividade e da licença de ocupação do espaço de venda, devidamente atualizados, e exibi-los sempre que solicitados pela autoridade competente;

b) Proceder ao pagamento das taxas previstas no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais do Município de Ponte da Barca, em vigor, dentro dos prazos fixados;

c) Comparecer com assiduidade à feira;

d) Ocupar apenas o espaço que lhe foi atribuído;

e) Cumprir as normas de higiene dos produtos por si comercializados;

f) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;

g) No final da feira deixar o espaço de venda e áreas adjacentes limpas e depositar o lixo nos contentores existentes no recinto para esse efeito;

h) Tratar de forma respeitosa todos aqueles com quem se relacione;

i) Colaborar com os agentes da entidade gestora e demais agentes de autoridade, com vista à manutenção da ordem e legalidade;

j) Dar conhecimento imediato de qualquer anomalia detetada ou dano verificado aos agentes da entidade gestora.

Artigo 31.º

Deveres especiais

É expressamente vedado aos ocupantes dos espaços de venda, no exercício da sua atividade:

a) Permanecer nos locais depois do horário de encerramento, com exceção do período destinado à limpeza dos espaços de venda;

b) Efetuar qualquer venda fora dos espaços a esse fim destinado;

c) Ocupar área superior à atribuída;

d) Colocar quaisquer objetos fora da área correspondente ao espaço atribuído;

e) Ter os produtos desarrumados ou a área de circulação obstruída;

f) Comercializar produtos não previstos no título de autorização de venda ou legalmente proibidos;

g) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias por locais não destinados a esse fim;

h) Dificultar ou obstruir a circulação dos utentes;

i) Usar balanças, pesos e medidas sem a respetiva aferição válida;

j) Ofender verbal ou fisicamente qualquer utilizador do recinto;

k) Impedir ou dificultar os trabalhadores da Câmara no exercício das suas funções;

l) Praticar concorrência desleal individual ou coletivamente;

m) Danificar o pavimento do espaço de venda;

n) Lançar para o pavimento quaisquer detritos, ou depositá-los fora dos contentores a esse fim destinados;

o) Circular com veículos automóveis, tratores ou máquinas fora dos horários estabelecidos;

p) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido.

Artigo 32.º

Identificação do feirante

Nos locais de venda devem os feirantes ser portadores da licença prevista no artigo 16.º do presente Regulamento, após liquidação da taxa e que legitimará a ocupação de terrado.

Artigo 33.º

Direitos dos feirantes

Aos feirantes, para além de outros, assiste-lhes o direito de:

a) Utilizar, da forma mais conveniente à sua atividade, o espaço que lhe seja atribuído sem outros limites que não sejam os impostos por lei, pelo presente Regulamento ou por outras normas legais;

b) Aceder ao interior dos recintos das feiras com as suas viaturas de transporte de mercadorias, nas condições estabelecidas pelo presente regulamento;
c) Obter o apoio do pessoal em serviço nas feiras, em assuntos com elas relacionados;
d) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à organização, disciplina e funcionamento da feira, a quem competirá, decidir as mesmas;
e) Utilizar outras infraestruturas que sejam disponibilizadas para a atividade das feiras.

Artigo 34.º

Obrigações dos feirantes

1 — São obrigações dos feirantes, para além das obrigações legais:

a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições do presente Regulamento;
b) Fazer-se acompanhar do título de exercício de atividade e da licença de ocupação do espaço de venda, devidamente atualizados, e exibi-los sempre que solicitados por autoridade competente;
c) Fazer-se acompanhar de faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, salvo tratando-se de:

c.1) Pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência;
c.2) Outros participantes ocasionais, nomeadamente artesãos.

d) Proceder ao pagamento das taxas previstas no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras receitas municipais, que se encontrar em vigor no momento da respetiva ocupação e dentro dos prazos fixados para o efeito;
e) Afixar, de modo legível e bem visível ao público, em letreiros, etiquetas ou listas, os preços dos produtos expostos;
f) Ocupar apenas o espaço correspondente ao lugar de terrado que lhe foi destinado, não ultrapassando os seus limites;
g) Servir-se dos lugares de venda somente para o fim a que são destinados;
h) Manter limpo e arrumado o seu espaço de venda;
i) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as regras elementares de higiene;
j) No fim da feira, deixar os respetivos lugares de terrado completamente limpos, depositando o lixo nos recipientes destinados a esse efeito;
k) Não prestar falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda, como meio de sugestionar a sua aquisição pelo público;
l) Identificar e separar os bens com defeito dos restantes de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores;
m) Não utilizar a amplificação sonora para apregoar os géneros, produtos ou mercadorias;
n) Manter em boas condições de higiene, utilização e aspeto, os utensílios, veículos ou quaisquer outros meios que possuam para o exercício da atividade;
o) Colaborar com os funcionários da Câmara Municipal e demais pessoal ao serviço do Município, com vista à manutenção do bom ambiente, em especial dando cumprimento às suas orientações;
p) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;
q) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da feira, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;
r) Remover todos os produtos e artigos inutilizados na sua atividade;
s) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas;
t) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;
u) Cumprir todas as ordens ou determinações, proferidas pelas entidades fiscalizadoras;
v) Respeitar o dever de assiduidade comparecendo regular e pontualmente à feira.
w) Tratar de forma educada e respeitosa todos aqueles com quem se relacione no recinto da feira;
x) Usar da maior delicadeza, civismo e correção ética para com o público.

2 — Ao feirante assiste sempre o direito, quando se julgue lesado, de reclamar verbalmente ou por escrito, da fiscalização municipal em serviço na feira, perante o Presidente da Câmara Municipal ou perante o Vereador com competência delegada.

Artigo 35.º

Comercialização de géneros alimentícios

Os feirantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.os 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 36.º

Comercialização de animais

1 — Os feirantes que comercializem animais das espécies bovina, ovina, caprina, suína, equina, asinina, coelhos e aves domésticas, estão obrigados ao cumprimento das disposições do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.os 214/2008, de 10 de novembro, 316/2009, de 29 de outubro, 85/2012, de 5 de abril, e 260/2012, de 12 de dezembro.
2 — No exercício do comércio não sedentário de animais de companhia devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 315/2003, de 17 de dezembro, e 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 255/2009, de 24 de setembro e n.º 260/2012, de 12 de dezembro.

Artigo 37.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação dos preços nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio, conforme o estabelecido no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 42/2008 de 10 de março, designadamente:

a) O preço deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;
b) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda e o preço por unidade de medida;
c) Nos produtos vendidos a granel, quando permitido por lei, deve ser indicado o preço por unidade de medida;
d) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço de venda;
e) O preço de venda e o preço por unidade de medida devem referir-se ao preço total, devendo incluir todos os impostos, taxas ou outros encargos.

Artigo 38.º

Práticas proibidas

O feirante fica proibido de:

a) Ocupar outro lugar além daquele que lhe foi concessionado ou adjudicado, ou ceder, sem autorização, a outrem, seja a que título for, o seu lugar;
b) Exercer a venda de artigos ou produtos diferentes daqueles para os quais está autorizado;
c) Vender artigos nocivos à saúde pública, nomeadamente tabaco, ou que sejam contrários à moral pública, bem como aqueles que forem proibidos ou excluídos por lei;
d) Vender produtos sobre os quais recaia ou venha a recair deliberação camarária que determine a sua restrição, condicionamento, interdição ou proibição;
e) Vender produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor;
f) Realizar práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor;
g) Ter qualquer tipo de comportamentos lesivos dos direitos e dos legítimos interesses dos consumidores;
h) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
i) Intrometer-se em negócios ou transações que decorrem entre o público e os restantes feirantes;
j) Utilizar balanças, pesos e medidas quando não aferidos ou em condições irregulares;
k) Recusar a venda de produtos ou artigos expostos, ou realizar a sua venda ou tentativa por preço superior ao que se encontra tabelado;
l) Insultar ou simplesmente molestar, por atos, palavras ou simples gestos, os fiscais e outros agentes em serviço no recinto com poderes

de fiscalização ou inspeção, bem como os compradores ou público em geral;

m) Gratificar, compensar ou simplesmente prometer facilidades aos agentes encarregados da fiscalização e da disciplina dos recintos das feiras ou dos mercados;

n) Formular, de má-fé, reclamação contra os serviços da administração, contra os agentes, contra os feirantes ou seus colaboradores e contra o público em geral;

o) Apresentar-se, durante o período de funcionamento da feira, em estado de embriaguez ou sob o efeito de droga;

p) Impedir os compradores de efetuarem repesagens dos produtos ou artigos adquiridos;

q) Misturar os bens com defeito com os restantes, devendo estes estar devidamente identificados pelos consumidores;

r) Afixar qualquer tipo de publicidade sem a devida autorização;

s) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido no presente regulamento;

t) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação;

u) Permanecer com as suas viaturas nos recintos das feiras, se para tal não estiverem autorizados ou fora dos períodos de funcionamento da feira estabelecidos nos artigos 27.º e 28.º;

v) Despejar águas, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;

w) Fazer fogueiras nos espaços de venda;

x) Danificar o pavimento ou espaços verdes, nomeadamente árvores e arbustos.

Artigo 39.º

Obrigações da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal:

a) Proceder à manutenção dos recintos das feiras;

b) Proceder à fiscalização e inspeção sanitária das instalações e equipamentos destinados à venda de géneros alimentícios;

c) Tratar da limpeza célere, logo após o encerramento da feira, e recolher os resíduos depositados nos recipientes próprios;

d) Ter ao serviço da feira trabalhadores em número suficiente que orientem a sua organização e funcionamento e que cumpram e façam cumprir as disposições deste regulamento;

e) Exercer a fiscalização e aplicar as sanções previstas na lei e neste regulamento.

SECÇÃO IV

Feiras Realizadas por Entidades Privadas

Artigo 40.º

Disposição geral

A realização de feiras por entidade privada, singular ou coletiva, em local de domínio público, está sujeita ao procedimento de cedência de utilização do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras, nos termos das alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16.01.

CAPÍTULO III

Da Venda Ambulante

Artigo 41.º

Exercício de venda ambulante

1 — A atividade de venda ambulante pode ser exercida em toda a área do Município de Ponte da Barca, sendo que ao vendedor ambulante pode apenas ser autorizado o seu exercício em algumas freguesias, com exceção dos locais proibidos previstos no artigo 42.º e nas zonas de proteção, estipuladas no artigo 43.º, devendo para o efeito ser portador da identificação constante no anexo II do presente Regulamento.

2 — A venda ambulante efetuada em unidades móveis, designadamente veículos, roulottes, reboques, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes com ou sem motor, carros de mão ou unidades similares está sujeita ao estipulado no artigo 45.º

3 — Nos casos de morte ou de invalidez do vendedor ambulante, a autorização de venda em lugar fixo transmite-se ao cônjuge, descendentes ou pessoa que com ele viva em união de facto, por esta ordem de prioridades, desde que o prazo de validade do título de exercício de atividade não tenha expirado e o requeiram no prazo de 60 dias após o decesso ou, nos casos de invalidez do titular, a pedido deste.

Artigo 42.º

Locais proibidos

1 — É proibida a venda ambulante em toda a zona urbana de Ponte da Barca.

2 — O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, pode autorizar temporariamente e a título excecional, a venda ambulante, atendendo a razões de interesse público, como eventos desportivos, culturais, recreativos, religiosos, festas ou tradições concelhias.

3 — Fica, desde já, proibido o exercício da venda ambulante, nos seguintes locais:

a) Os constantes no artigo 43.º do presente Regulamento;

b) Situados a menos de 50 metros dos Paços do Concelho, de Sedes das Juntas de Freguesia, do Palácio da Justiça de Ponte da Barca, de Igrejas, Estabelecimentos de Ensino, Unidades Hospitalares e de Saúde e Imóveis Classificados como de Interesse Público ou Municipal;

c) Situados a menos de 100 metros de estabelecimentos que comercializem a mesma categoria de produtos ou exerçam atividade similar;

d) Situados a menos de 500 metros dos mercados e feiras municipais, no respetivo horário de funcionamento;

e) Situados a menos de 100 metros dos cemitérios existentes no Município, no caso da venda de cera, velas e flores;

f) A venda ambulante com caráter de permanência.

Artigo 43.º

Zonas de proteção

1 — Não é permitido o exercício da venda ambulante nas seguintes zonas:

a) Em locais a menos de 100 m dos museus, igrejas, hospitais, casas de saúde, estabelecimentos fixos com o mesmo ramo de comércio;

b) Não são permitidas vendas nas estradas nacionais e municipais, inclusive nos troços dentro das povoações, quando impeçam ou dificultem o trânsito de veículos e peões (no caso de utilização de veículos, estes devem estar fora da faixa de rodagem);

c) A venda ambulante com veículos automóveis não é permitida em arruamentos onde o estacionamento destes veículos impeça o cruzamento de duas viaturas.

2 — O Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, poderá, a título excecional, e em períodos marcadamente festivos, autorizar a venda ambulante de produtos e mercadorias em algumas ou em todas as artérias referidas no artigo anterior, bem como em algumas ou em todas as zonas de proteção referidas no número anterior, desde que tal autorização seja fundamentada em motivos ponderosos e ou de interesse municipal, analisados caso a caso.

3 — Para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal procederá à prévia demarcação dos locais de venda.

Artigo 44.º

Deveres gerais

Constituem deveres gerais dos vendedores ambulantes:

a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições do presente Regulamento;

b) Fazer-se acompanhar do título de exercício de atividade, devidamente atualizado, e exibi-los sempre que solicitados por autoridade competente;

c) Fazer-se acompanhar de faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público;

d) Afixar, de modo legível e bem visível ao público, em letreiros, etiquetas ou listas, os preços dos produtos expostos;

e) Apresentarem-se devidamente limpos e adequadamente vestidos ao tipo de venda ambulante que exerçam;

f) Manter todos os utensílios, unidades móveis e objetos intervenientes na venda em rigoroso estado de apresentação, asseio e higiene;

g) Conservar e apresentar os produtos que comercializam nas condições higio-sanitárias impostas ao seu comércio por legislação e regulamentação aplicáveis;

h) Deixar o local de venda completamente limpo, sem qualquer tipo de resíduos, nomeadamente detritos, restos, caixas ou outros materiais semelhantes;

i) Comportar-se com civismo nas relações com o público;

j) Acatar todas as ordens, decisões e instruções emanadas das autoridades policiais, administrativas e fiscalizadoras, que sejam indispensáveis

ao exercício da atividade de vendedor ambulante, nas condições previstas neste Regulamento;

k) Proceder à retirada e desmontagem diária de todos os meios e estruturas usados na venda, desde que não exista autorização municipal que permita a sua permanência no respetivo local.

Artigo 45.º

Práticas proibidas

1 — O vendedor ambulante fica proibido de:

a) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;

b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;

c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais.

d) Vender artigos nocivos à saúde pública ou que sejam contrários à moral pública, bem como aqueles que forem proibidos ou excluídos por lei;

e) Vender produtos sobre os quais recaia ou venha a recair deliberação camarária que determine a sua restrição, condicionamento, interdição ou proibição;

f) Vender produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor;

g) Realizar práticas comerciais desleais, enganosas ou agressivas, nos termos da legislação em vigor.

h) Ter comportamentos lesivos dos direitos e dos legítimos interesses dos consumidores;

i) Estacionar para expor ou comercializar os artigos e produtos fora dos locais em que a venda seja permitida;

j) Lançar no solo qualquer tipo de resíduos ou outros objetos e materiais, suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;

k) Utilizar o local atribuído para fins que não sejam o exercício de venda ambulante;

l) Fazer publicidade sonora ou outra em condições que perturbem a vida normal das povoações.

2 — Não é considerado estacionamento a paragem momentânea para a descarga para a venda de mercadorias e produtos, desde que a mesma não seja superior a 10 minutos e se desenvolva nos locais autorizados.

Artigo 46.º

Produtos e artigos proibidos

1 — Fica proibido, em qualquer lugar ou zona, o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos;

b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;

d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;

g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante;

h) Desinfetantes, inseticidas, fungicidas, herbicidas, parasiticidas e semelhantes.

2 — Os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, ao cumprimento das disposições do Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

3 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas a menos de 200 metros do perímetro do logradouro de estabelecimentos escolares.

4 — O limite previsto no número anterior pode ser alterado, em colaboração com a direção regional de educação, tendo em conta as especificidades do local onde se situa o estabelecimento de ensino.

Artigo 47.º

Condições especiais de venda e características dos equipamentos

1 — Os tabuleiros, balcões, bancadas, unidades móveis ou outros meios para exploração, venda ou arrumação de produtos e mercadorias, deverão ser construídos em material adequado, resistente e higienizável.

2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito deverá ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e conservação.

3 — Os tabuleiros, balcões, bancadas, unidades móveis ou outros meios de exposição, venda, arrumação ou depósito de produtos alimentares, serão anualmente sujeitos a inspeção higio-sanitária por parte da autoridade veterinária municipal da área do município.

4 — Na exposição e venda dos seus produtos e mercadorias, não é permitido aos vendedores ambulantes utilizar cordas ou outros meios afixados nas paredes de prédios, árvores ou sinalização de trânsito.

5 — Na exposição, transporte, arrumação e depósito de produtos e mercadorias é obrigatória a separação dos produtos alimentares dos de natureza distinta, bem como a separação entre todos os produtos que, de algum modo, possam ser afetados pela proximidade de outros.

6 — Todos os produtos alimentares que estejam armazenados ou expostos para venda, devem ser mantidos em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higio-sanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que, de qualquer modo, possam afetar a saúde dos consumidores.

7 — Na embalagem e acondicionamento de produtos alimentares só poderão ser utilizadas embalagens irrecuperáveis, adequadas, limpas e de material inócuo.

8 — Os produtos alimentares que careçam de condições especiais de conservação, devem ser mantidos a temperaturas de que não possa resultar risco para a saúde pública, só podendo ser comercializados em unidades móveis ou locais fixos dotados de meios de frio adequados à sua conservação.

9 — Os produtos alimentares que não se encontrem nas condições estipuladas no presente artigo deverão ser imediatamente apreendidos pelas autoridades policiais e fiscalizadoras.

Artigo 48.º

Características das unidades móveis

1 — A venda ambulante em unidades móveis, designadamente veículos, roulottes, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes com ou sem motor, carros de mão ou outras unidades similares adequadas, que tenham por objeto a venda de produtos alimentares, apenas é permitida quando estejam especialmente equipadas para tal efeito, devendo ser sujeitas a inspeção anual pela autoridade sanitária veterinária municipal.

2 — A venda ambulante dos géneros alimentares indicados no número anterior deverá efetuar-se em unidades móveis de venda, com utilização de veículo automóvel ligeiro ou pesado, de mercadorias ou misto, adequado para efeito, de caixa fechada, cuja abertura só deverá efetuar-se no momento da venda.

3 — O veículo destinado à venda ambulante de produtos alimentares deverá apresentar as seguintes características:

a) Possuir caixa de carga isolada da cabina de condução;

b) O interior da caixa de carga deverá ser de material metálico ou macromolecular duro e de revestimento isotérmico, de fácil lavagem e desinfeção e não tóxico.

4 — A venda de produtos alimentares só será permitida em unidades móveis quando os requisitos de higiene, salubridade, dimensões e estética sejam adequados à atividade comercial e ao local de venda.

5 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares deverão ser construídos em materiais lisos, impermeáveis, facilmente laváveis, não tóxicos e de fácil desinfeção.

6 — Quando fora de venda, os produtos alimentares devem ser guardados em lugares e equipamentos adequados à sua conservação térmica e proteção do seu estado e, bem assim, em condições higio-sanitárias ambientais que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que de qualquer modo possam afetar a saúde dos consumidores.

7 — Na embalagem e acondicionamento de produtos alimentares só poderão ser utilizados materiais adequados, limpos e inócuos.

8 — Os proprietários das unidades móveis são obrigados a dispor de recipientes de depósitos de resíduos para uso dos clientes.

9 — A venda exclusiva de bebidas em unidades móveis é regulada pelo quadro legal em vigor aplicável aos serviços de restauração e bebidas de caráter não sedentário.

Artigo 49.º

Venda de peixe, produtos lácteos e seus derivados

1 — A venda ambulante de peixe, produtos lácteos e seus derivados só é permitida desde que estejam asseguradas todas as condições higio-sanitárias, de conservação e salubridade no seu transporte, exposição, depósito e armazenamento, devendo ser sujeitas anualmente a inspeção pela autoridade sanitária veterinária municipal.

2 — A venda de pescado e seus produtos só pode efetuar-se em unidades móveis e veículos isotérmicos, providos de conveniente refrigeração ou dotados de equipamento de frio, adaptados para o efeito.

3 — Os veículos e unidades móveis utilizadas para a venda de peixe devem apresentar, nos painéis laterais exteriores da viatura, a inscrição «transporte e venda de peixe».

4 — As embalagens utilizadas no transporte e venda de peixe fresco serão constituídas por material duro e liso, não tóxico, impermeável, lavável e de fácil desinfeção.

Artigo 50.º

Venda de pastelaria, pão e produtos afins

1 — Ao regime da venda ambulante de pastelaria, pão e produtos afins, aplica-se o disposto no presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2 — Os veículos utilizados na venda ambulante de pastelaria, pão e produtos afins, estão sujeitos às seguintes condições:

a) Os veículos devem apresentar nos painéis laterais a inscrição «transporte e venda de pão»;

b) Os veículos devem manter-se em perfeito estado de limpeza;

c) Respeitar as normas gerais dos géneros alimentícios;

d) Os veículos não podem ser utilizados para outros fins, salvo no transporte de matérias-primas para o fabrico de pastelaria, pão e produtos afins.

3 — O manuseamento de pastelaria, pão e produtos afins deve efetuar-se com instrumentos adequados ou envoltórios das mãos de quem os manipule, de forma a impedir o contacto direto.

4 — Ao pessoal afeto à distribuição e venda de pastelaria, pão e produtos afins, é proibido:

a) Tomar refeições e fumar nos locais de venda;

b) Utilizar vestuário que não esteja em perfeito estado de limpeza e que não seja adequado.

5 — Para efeitos do referido na alínea anterior, considera-se utilização de vestuário adequado o uso de bata branca ou outra cor clara, destinado exclusivamente ao exercício desta atividade.

Artigo 51.º

Lugar de armazenamento dos produtos

O vendedor ambulante, sempre que lhe seja exigido pelas autoridades policiais e outras entidades de fiscalização, fica obrigado a indicar e a fornecer todos os elementos necessários respeitantes ao lugar onde armazena e deposita os seus produtos, facultando ainda o acesso aos mesmos.

Artigo 52.º

Publicidade dos produtos

Não são permitidas, como meio de sugestionar aquisições pelo público, falsas descrições sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidades dos produtos expostos à venda.

Artigo 53.º

Publicidade dos preços

1 — Os preços terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor.

2 — É obrigatório a afixação, por forma bem visível para o público, de tabelas, letreiros ou etiquetas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos.

Artigo 54.º

Horário

Salvo disposição expressa em contrário, aplicam-se à venda ambulante as regras vigentes no Município relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

Artigo 55.º

Venda Ambulante com caráter de permanência

1 — É permitida a venda ambulante com caráter de permanência nos locais a definir pela Câmara.

2 — A atribuição dos lugares a que se refere o número anterior é efetuada por hasta pública, por ato público, de entre os indivíduos que preencham os requisitos previstos no artigo 3.º, publicitado em edital, no portal da internet do Município e no «Balcão do Empreendedor».

3 — O anúncio da hasta pública indica, nomeadamente, os lugares que se encontram disponíveis, a base de licitação e demais esclarecimentos necessários para o ato público.

Artigo 56.º

Deveres especiais

No exercício da sua atividade, os vendedores ambulantes são obrigados, para além do cumprimento das disposições gerais previstas no capítulo I do presente Regulamento, com as devidas adaptações, a:

a) Cumprir as normas de higiene relativamente à natureza do produto comercializado;

b) Estar dotado de um sistema adequado de água potável, energia elétrica e saneamento;

c) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;

d) No final da venda deixar o espaço e áreas adjacentes limpas;

e) Tratar de forma respeitosa todos aqueles com quem se relacione;

f) Colaborar com os agentes fiscalizadores, com vista à manutenção da ordem e legalidade.

Artigo 57.º

Equipamento

Os tabuleiros, balcões, bancadas, pavilhões, veículos ou outros, utilizados para a exposição e venda de produtos deverão ser construídos em material resistente, facilmente lavável e que assegurem as condições estruturais e higio-sanitárias.

Artigo 58.º

Condições de higiene e acondicionamento

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares, pela sua natureza, bem como proceder à separação dos produtos cujas características possam ser afetadas pela proximidade de outros.

2 — Os veículos de transporte de produtos alimentares devem apresentar-se em perfeito estado de limpeza interior.

3 — Os produtos que, pela sua natureza, não sejam suscetíveis de exposição, devem ser mantidos em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higio-sanitários que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam por em risco a saúde dos consumidores.

4 — As embalagens utilizadas no transporte de peixe fresco destinado ao consumo têm de ser compostas de material rígido, quando possível isolante, não deteriorável, pouco absorvente de humidade e com superfícies internas duras e lisas de modo a garantir a mais elevada frescura, proteção e elevados padrões de higiene.

5 — A venda ambulante de doces, pastéis e frituras previamente confecionados só é permitida quando os produtos sejam provenientes de estabelecimento devidamente licenciado, devendo ser apresentados e embalados em condições hígio-sanitárias adequadas, nomeadamente no que se refere a preservação de poeiras e de qualquer contaminação, mediante o uso de vitrinas, matérias plásticas ou de quaisquer outras que se mostrem apropriadas.

6 — Sempre que o seja solicitado pelas autoridades competentes para a fiscalização, o vendedor ambulante tem de indicar o local lugar onde armazena a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

CAPÍTULO IV

Do Regime Sancionatório

Artigo 59.º

Fiscalização e sanções

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a competência para a fiscalização do cumprimento das disposições previstas no presente Regulamento e no RJACSR pertence à Câmara e à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), no âmbito das respetivas competências.

2 — As infrações ao presente regulamento constituem contraordenação e são sancionadas com coimas nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 60.º

Contraordenações e coimas

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal por violação de obrigações legais, designadamente pela prestação de falsas declarações ou por falsificação dos comprovativos de apresentação das comunicações, ou outros documentos obrigatórios, e das contraordenações previstas no artigo 143.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, constitui ainda contraordenação a violação das seguintes normas do presente regulamento:

a) A falta de apresentação da mera comunicação prévia, em violação do n.º 2 do artigo 3.º;
b) A ocupação pelo feirante, pelo vendedor ambulante e prestador de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário de espaço de venda ou espaço público sem que lhe tenha sido reconhecido o direito a essa ocupação, em violação com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º;
c) A ocupação pelo feirante, pelo vendedor ambulante e prestador de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário de lugar diferente daquele para que foi autorizado;
d) A ocupação pelo feirante, pelo vendedor ambulante e prestador de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário de espaço para além dos limites do lugar de terrado que lhe foi atribuído;
e) A falta de cuidado por parte do feirante, do vendedor ambulante e prestador de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário quanto à limpeza e à arrumação do espaço de instalação da sua venda, quer durante a realização da feira quer aquando do levantamento do mesmo;
f) A venda de produtos proibidos;
g) A violação dos deveres gerais e especiais;
h) O incumprimento de ordens, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais, administrativas e fiscalizadoras que sejam indispensáveis ao exercício da atividade de vendedor ambulante e de prestação de serviços de restauração ou bebidas com caráter não sedentário;
i) O exercício da atividade de vendedor ambulante e de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário nos locais proibidos;
j) O exercício da atividade sem o prévio pagamento das taxas devidas;
k) A utilização de outros equipamentos que não os disponíveis nos recintos para a fixação de toldos ou barracas, bem como danificar o pavimento ou qualquer equipamento disponível no espaço da feira;
l) O incumprimento pelo feirante das orientações que lhe tenham sido dadas pelos funcionários municipais,
m) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões,
n) Insultar ou simplesmente molestar, por atos, palavras ou simples gestos, os fiscais e outros agentes em serviço no recinto,
o) O não cumprimento das demais normas legais, restrições ou deveres gerais ou especiais previstos no presente Regulamento.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coimas de 30 € a 1000 € no caso de pessoas singulares e de 50 € a 5000 € no caso de pessoas coletivas.
3 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos da coima aplicáveis reduzidos a metade.
4 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.
5 — Ao processo de contraordenação aplica-se, subsidiariamente, o regime jurídico do ilícito de mera ordenação social.
6 — Em caso de reincidência os montantes das coimas previstos nos números anteriores serão elevadas ao dobro, não podendo, contudo, exceder o limite máximo previsto no regime geral do ilícito de mera ordenação social.
7 — Considera-se reincidência a prática de contraordenação idêntica antes de decorrido o prazo de um ano sobre a data do caráter definitivo da decisão anterior.

Artigo 61.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade das infrações e da culpa do agente podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Perda de bens pertencentes ao agente;
b) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos;
c) Suspensão de autorização para a realização de feiras por um período até dois anos;
d) Remoção, pelos respetivos serviços municipais, de viaturas que exibam qualquer informação alusiva à sua venda quando estacionados na via pública ou em local privado de utilização coletiva, sendo imputadas ao infrator as taxas legalmente previstas para o efeito.

Artigo 62.º

Efeitos da perda de objetos pertencentes ao agente

Os objetos declarados perdidos pela aplicação, em decisão condenatória definitiva, da sanção acessória prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 61.º do presente regulamento, quer tenha havido ou não apreensão provisória dos mesmos ao abrigo do disposto no artigo seguinte, revertem para o Município.

Artigo 63.º

Apreensão provisória de objetos

1 — Podem ser provisoriamente apreendidos os objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, bem como quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova.
2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, os objetos apreendidos serão restituídos logo que se tornar desnecessário manter a apreensão para efeitos de prova, a menos que a entidade competente para a aplicação da coima pretenda declará-los perdidos a título de sanção acessória.
3 — Em qualquer caso, os objetos serão restituídos logo que a decisão condenatória se torne definitiva, salvo se tiverem sido declarados perdidos a título de sanção acessória.
4 — Tratando -se de bens perecíveis, perigosos ou deterioráveis, o presidente da Câmara, ou a autoridade sanitária veterinária municipal, pode ordenar, conforme os casos, a sua afetação a finalidade socialmente útil, destruição ou medidas de conservação ou manutenção necessárias, lavrando -se o respetivo auto.
5 — A apreensão de bens deverá ser acompanhada do correspondente auto de apreensão.
6 — O auto de apreensão de bens é apenso ao respetivo auto de notícia ou participação da infração, a fim de ser determinada a instrução do competente processo de contraordenação.
7 — As apreensões são autorizadas, ordenadas ou validadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou da autoridade administrativa ou policial com competência para a apreensão.
8 — No decurso do processo de contraordenação, ou após a sua decisão, na qual se tenha decidido proceder à devolução dos bens ao arguido ou ao seu proprietário, este dispõe de 30 dias úteis, após notificado para o efeito, para proceder ao respetivo levantamento.
9 — Decorrido o prazo referido no número anterior sem que o arguido ou o proprietário venha a proceder ao levantamento dos bens depositados à guarda da Câmara Municipal, poderá ser dado o destino mais conveniente aos referidos bens, nomeadamente, a entrega a instituições de solidariedade social, ou encaminhadas para o aterro sanitário se tal se justificar.

Artigo 64.º

Competência para instrução e aplicação de coimas

1 — O Presidente da Câmara Municipal é competente para nos termos da Lei, determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar coimas a que haja lugar relativamente a contraordenações que ocorram no recinto da feira e nos locais de venda, previstas no presente regulamento.
2 — À entidade competente para a aplicação da coima e das sanções acessórias nos termos do número anterior incumbe igualmente ordenar a apreensão provisória de objetos, bem como determinar o destino a dar aos objetos declarados perdidos a título de sanção acessória.

Artigo 65.º

Receita das coimas

As receitas provenientes da aplicação das coimas previstas no presente regulamento revertem a favor do município, excetuando os casos previstos no Decreto-Lei n.º 10/2015 de 16 de janeiro.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 66.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento são aplicáveis: o Decreto-Lei n.º 10/2015 de 16 de janeiro, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, na sua atual redação, e os princípios gerais de direito.

Artigo 68.º

Anexos

Faz parte integrante deste Regulamento os Anexos I e II, que contêm o modelo da Licença de Ocupação do terrado e Licença de Venda Ambulante.

Artigo 69.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados o «Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária Exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes no Município de Ponte da Barca» e o «Regulamento de Vendedores Ambulantes do Município de Ponte da Barca».

Artigo 70.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia útil após a sua publicação.

ANEXO I

Município de Ponte da Barca

Licença de Ocupação de Terrado

Lugar n.º _____
(_____ m × _____m = _____ m^2)
Titular: _____
N.º Fiscal _____
Data de emissão da licença _____

(Modelo Cartão de Identificação plastificado)

1 — Esta Licença é pessoal e intransmissível;
2 — Com o pagamento devidamente atualizado confere a possibilidade de ocupação do lugar de terrado indicado neste cartão, salvo instruções expressas em contrário;
3 — Qualquer rasura implicará a caducidade desta licença;
4 — Deverá ser apresentada com o título de exercício de atividade, devidamente atualizado, emitido pela DGAE, aquando da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», nos termos legais;
5 — O titular desta licença obriga-se ao cumprimento do estabelecido no respetivo regulamento.

O Presidente da Câmara Municipal, ...

ANEXO II

Município de Ponte da Barca

Licença de Venda Ambulante

Titular: _____
N.º Fiscal _____
Local _____
Local Fixo — (_____ m × _____m = _____ m^2)
Venda de _____
Data de emissão da Licença _____

(Modelo Cartão de Identificação plastificado)

1 — Esta Licença é pessoal e intransmissível;
2 — Com o pagamento devidamente atualizado confere a possibilidade de exercer a venda ambulante no local indicado neste cartão, salvo instruções expressas em contrário;
3 — Qualquer rasura implicará a caducidade desta licença;
4 — Deverá ser apresentada com o título de exercício de atividade, devidamente atualizado, emitido pela DGAE, aquando da mera comunicação prévia no «Balcão do Empreendedor», nos termos legais;
5 — O titular desta licença obriga-se ao cumprimento do estabelecido no respetivo regulamento.

O Presidente da Câmara Municipal, ...

311684083

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Aviso n.º 14772/2018

Em cumprimento do disposto no 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, tornam-se públicas as Listas de Classificação Final, homologadas, relativas aos procedimentos concursais para regularização extraordinária de vínculos precários, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicitados na Bolsa de Emprego Público com os seguintes códigos de oferta:

OE2018807/0551 — Lista de classificação final homologada a 27/09/2018
OE2018807/0550 — Lista de classificação final homologada a 2/10/2018
OE2018807/0553 — Lista de classificação final homologada a 2/10/2018
OE2018807/0558 — Lista de classificação final homologada a 3/10/2018

27 de setembro de 2018. — O Vereador, *João Nuno Cardoso*.

311706033

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 14773/2018

Procedimento Concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), para a carreira e categoria geral de Técnico Superior.

Homologação da lista unitária de ordenação final

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, em articulação com o disposto no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 dezembro torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria geral de Técnico Superior (m/f) da área funcional Assessoria aos Sistemas de Informação Geográfica, com a referência: 2), foi homologada por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dr.ª Catarina Araújo, datado de 27.09.2018, encontrando-se a mesma afixada na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizada na página eletrónica em http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Educação e emprego> Emprego e atividade profissional> Emprego na autarquia> Procedimentos concursais a decorrer> Lista unitária de ordenação final dos candidatos homologada.

4 de outubro de 2018. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

311704673

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 14774/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 26/09/2018 e, com fundamento na competência que me é conferida

pela a), do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, nomeei, por urgente conveniência de serviço, em regime de substituição, e até à nomeação de novo titular, a seguinte trabalhadora no cargo de direção intermédia de 2.º grau, abaixo identificado:

Técnico Superior nomeado	Pertencente ao Mapa de Pessoal de	Cargo	Produção de efeitos
Sandra Marlene da Câmara Rodrigues	Quadro de Escola — Escola Básica do 1.º Ciclo com pré-escolar e Creche de Porto Moniz.	Chefe da Divisão Administrativa	01/10/2018

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara.*

311694232

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 14775/2018

Aires Henrique do Couto Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, torna público, nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal da Póvoa de Varzim, em sessão ordinária de dia 27 de setembro de 2018, deliberou, por unanimidade, aprovar as propostas dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana das Operações de Reabilitação Urbana, relativos às Áreas de Reabilitação Urbana 1 (Cidade), 2 (Bairro da Matriz/Praça do Almada) e 3 (Núcleo Antigo de Terroso).

Mais informa, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que os elementos que constituem os processos dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana das Operações de Reabilitação Urbana encontram-se disponíveis para consulta na página eletrónica do município, em www.cm-pvarzim.pt

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Aires Henrique do Couto Pereira*.

311695359

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 14776/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Ermelindo Sena Pedro, na carreira/categoria de Assistente operacional, em 19 de junho de 2018, posição 1 nível 1 a que corresponde a remuneração mensal de € 580,00;

José António Costa Matos Mateus, na carreira/categoria de Assistente operacional, em 16 de julho de 2018, posição 1 nível 1 a que corresponde a remuneração mensal de € 580,00;

Carla Marisa Frangolho dos Santos Almeida, na carreira/categoria de Assistente Técnico, em 03 de setembro de 2018, posição 1 nível 5 a que corresponde a remuneração mensal de € 683,13;

Sílvia Isabel Gonçalves dos Santos Ribeiro da Silva, na carreira/categoria de Assistente Técnico, em 03 de setembro de 2018, posição 1 nível 5 a que corresponde a remuneração mensal de € 683,13;

Helena Faria Isidro, na carreira/categoria de Assistente operacional, em 03 de setembro de 2018, posição 1 nível 1 a que corresponde a remuneração mensal de € 580,00.

No uso da competência delegada, através do despacho exarado no documento interno com o registo n.º 19015, de 2017-11-02

19 de setembro de 2018. — O Diretor de Departamento de Administração e Finanças, *José Pereira dos Reis Vilhena Gonçalves*.

311695594

MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 14777/2018

Listas unitárias de ordenação final homologadas, dos procedimentos concursais comuns para regularização extraordinária de vínculos precários

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foram homologadas, em 01/10/2018, as listas unitárias de ordenação final referentes aos procedimentos concursais de regularização extraordinária de vínculos precários para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Quatro postos de trabalho para Assistente Operacional — área de Educação, código de oferta na BEP n.º OE201803/0381;

Um posto de trabalho para Técnico Superior — Licenciatura em Engenharia Civil, Código de Oferta na BEP n.º OE201805/0892.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Sever do Vouga.

1 de outubro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Barbosa de Almeida e Costa*.

311694062

Aviso n.º 14778/2018

Lista unitária de ordenação final homologada

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna -se público que foi homologada, por meu despacho de 24/09/2018, a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (Motorista/Condutor), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 11985/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 193, de 6 de outubro de 2017. A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Sever do Vouga.

1 de outubro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Barbosa de Almeida e Costa*.

311694865

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 14779/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em vinte e um de setembro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental da trabalhadora, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Susana Filomena Caldeira Gomes, com a categoria de Técnico Superior (área de atividade — Eng.ª Civil).

28 de setembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *Mário José do Carmo Godinho.*

311693828

Aviso n.º 14780/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em vinte e oito de setembro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental do trabalhador, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (utilização da reserva de recrutamento), Francisco das Neves Boon, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Pintor).

1 de outubro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *Mário José do Carmo Godinho*.

311694102

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 14781/2018

Para os efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os assistentes Operacionais, infra mencionados, concluíram com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Município, para o desempenho de funções na categoria de assistente operacional (Auxiliar de Ação Educativa), da carreira geral de assistente operacional:

Ana Catarina Travanca de Oliveira — 17,00 valores; Cláudia Goreti Narciso de Oliveira — 16,50 valores; Elisabete Rodrigues Madeira — 18,00 valores; Idalina Maria Borralho Antunes Oliveira — 17,00 valores; José Manuel Martins Silva — 19,50 valores; Margarida Isabel Ferreira Caetano Magrinho — 16,00 valores; Maria da Conceição dos Santos Correia — 16,50 valores; Mariana Isabel Mendes de Almeida — 17,50 valores; Tatiana Nunes Filipe — 19,50.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311688328

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Regulamento n.º 657/2018

Alterações ao Regulamento das Condições de Concessão do Uso Privativo de lotes de terreno do Parque Empresarial da Praia Norte

Artigo Oitavo-A

Norma transitória

Até final de 2019, o valor das taxas de ocupação dos lotes do Parque Empresarial da Praia Norte, beneficia da possibilidade de liquidação em prestações nos termos determinados no n.º 7, alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do "Regime de Incentivos 2019".

Norma Transitória

O presente Regulamento terá início de produção de efeitos após a sua publicação no *Diário da República.*

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa*.

311695172

Regulamento n.º 658/2018

Regime de Incentivos ao Investimento Económico 2019

(normas excecionais e transitórias para o ano de 2019)

1 — Empreendimentos turísticos

O objeto do plano estratégico assenta no incremento e qualificação da oferta turística, em especial articulação com a promoção dos produtos endógenos, valorização do património e economia do mar, pelo que, nos processos de licenciamento/operações urbanísticas de novos empreendimentos turísticos, ou de projetos de requalificação/ampliação de existentes, os mesmos beneficiarão de:

a) Isenção total de taxas de licenciamento em todas as operações urbanísticas;

b) Apoio e acompanhamento dos projetos de investimento, nomeadamente, na agilização dos processos de licenciamento.

2 — Acolhimento empresarial

Viana do Castelo, de acordo com o seu plano estratégico, confronta-se atualmente com um conjunto de desafios ao nível do desenvolvimento de clusters e fileiras económicas estratégicas para o concelho. Assim, perante um clima económico adverso, o município pretende afirmar e consolidar os atuais clusters empresariais, promovendo e incrementando condições para a criação de emprego, alargamento do tecido industrial a áreas e setores complementares aos atuais clusters e reforçar a atratividade e competitividade do território como espaço de localização empresarial qualificada, pelo que nos processos de licenciamento/operações urbanísticas de novas unidades empresariais/industriais, ou de projetos de requalificação/ampliação de unidades empresarias/industriais existente, os mesmos beneficiarão de:

a) Bonificação do preço de cedência de terrenos;

b) Realização de obras de infraestruturas;

c) Isenções parciais e totais de taxas de licenciamento de todas as operações urbanísticas, na grandeza de:

		Investimento de base local até 0,2 milhões €	Isenção de 100 % do valor total de taxas a liquidar
Criação até 20 postos de trabalho	ou	Investimento superior a 0,2 milhões € e inferior a 1,5 milhões €.	Isenção de 25 % do valor total de taxas a liquidar.
Criação de 20 a 70 postos de trabalho	ou	Investimento superior a 1,5 milhões € e inferior a 2,5 milhões €.	Isenção de 50 % do valor total de taxas a liquidar.
Criação superior a 70 postos de trabalho	ou	Investimento superior a 2,5 milhões €	Isenção de 75 % do valor total de taxas a liquidar.

d) Apoio e acompanhamento dos projetos de investimento, nomeadamente, na agilização dos processos de licenciamento;

e) Isenção da liquidação do Imposto Municipal sobre Transações Onerosas de Imóveis (IMT) nas seguintes condições em processos de:

Relocalização em e para Zonas industriais ou de Atividades Económicas;

Ampliação em Zonas industriais ou de Atividades Económicas;

Investimento que, pela sua relevância estratégica, volume de investimento e postos de trabalho, o Município considere atribuir.

3 — Atividades económicas relacionadas com as fileiras da Agricultura | Floresta e Produtos de base regional

No encontro das melhores condições e incentivo à implementação de projetos com capacidade inovadora e construção de estruturas relacionadas com a atividade agropecuária, agroflorestal e de produtos de base regional, bem como para promover a diversificação da nossa economia rural, respondendo não só às suas necessidades, mas também procurar valorizar e potenciar a sua riqueza, na garantia e integração do reequilíbrio territorial e revitalização do nosso meio rural, o município estabelece que nos processos de licenciamento/operações urbanísticas de novas estruturas relacionadas com a atividade agropecuária, agroflorestal e de produtos de base regional, ou de projetos de requalificação/ampliação de estruturas existentes, os mesmos beneficiarão de:

a) Isenção total de taxas de licenciamento em todas as operações urbanísticas;

b) Apoio e acompanhamento dos projetos de investimento, nomeadamente, na agilização dos processos de licenciamento.

4 — Setor tecnológico, serviços partilhados e Indústrias/atividades criativas

4.1 — Objetivos

a) Promoção e reforço do potencial económico do Concelho;
b) Promoção e transformação de ideias e talentos em oportunidades de negócio e iniciativas empresariais, de start-ups criativas, de spin-offs e de negócios criativos dinâmicos;
c) Elevação do nível Tecnológico da Indústria e Serviços existentes e a diversificação dos Setores de Atividade;
d) Incubação de empresas de base industrial e tecnológica;
e) Fomento de redes de cooperação entre empresas e a criação de massa crítica em atividades de I&D;
f) Criação e reforço das ligações entre empresas e centros de conhecimento e de inovação;
g) Facilitar o processo de integração de licenciados e de profissionais qualificados no mercado laboral;
h) Atração e fixação de empresas inovadoras e recursos humanos qualificados no Concelho;
i) A dinamização de diferentes Centros Urbanos do concelho, potenciadora de efeitos positivos na dinamização comercial, na reabilitação urbana e do rejuvenescimento desses mesmos Centros.

4.2 — Instrumentos de apoio

a) Disponibilização de espaços equipados, a custos controlados e com a possibilidade de períodos de carência;
b) Possibilidade de execução de obras e infraestruturas urbanísticas e de funcionalização dos espaços;
c) Isenção de liquidação do Imposto Municipal Transação Onerosa de Imóveis (IMT), sobre a primeira transmissão;
d) Isenção de taxas em operações urbanísticas;
e) Oferta de soluções personalizadas (disponibilização de espaços em função das necessidades);
f) Apoios no processo de adaptação dos espaços ao nível de licenciamentos — Lançamento de via verde para investimentos;
g) Disponibilização de acompanhamento técnico no apoio ao investimento e no processo de instalação empresarial;
h) Apoio na relação com as diversas entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações interinstitucionais;
i) Oferta de soluções combinadas para empresas e profissionais (e para o seu agregado familiar), tais como: alojamento a custo controlado, soluções de mobilidade e oferta de soluções ao nível educativo;
j) Apoio na elaboração de programas de qualificação e valorização de recursos humanos;
l) Disponibilização de informação e apoio aos empresários sobre incentivos e instrumentos de financiamento da sua atividade e dos seus investimentos;
m) Partilha de informações sobre os instrumentos de apoio à criação, reestruturação, financiamento e reconversão de empresas.

5 — Regeneração Urbana

As operações urbanísticas de reabilitação urbana beneficiam de:

a) Redução de 50 % do valor final das taxas administrativas e de urbanização e edificação em operações urbanísticas de Reabilitação.
b) Isenção de 100 % das taxas previstas no artigo 46.º (ocupação do domínio público) e quadro XII (ocupação do domínio público por motivos de obras), desde que requerida até ao período máximo de 90 dias.

6 — Dispensa de caução ou seguro caução na liquidação de taxas

No sentido de mitigar a atual conjuntura económica das empresas e famílias, justifica-se a implementação de medidas de desagravamento no cumprimento de formalidades associadas a operações urbanísticas e consequente liquidação das respetivas taxas, nomeadamente, quando requeridas nos termos estabelecidos no artigo 14.º — Pagamento em prestações, do Regulamento de Municipal de Taxas e Outras Receitas de Urbanização e Edificação (RMTUE). Assim, dispensa-se de apresentação de caução ou seguro caução, com caráter transitório, nas condições a seguir descritas:

a) Cumprimentos das restantes condições estabelecidas no artigo 14.º do RMTUE;
b) O atraso no pagamento de qualquer das prestações, por mais de 30 dias, implicará o imediato vencimento de todas as prestações vincendas e a instrução do competente processo de execução fiscal administrativo, para cobrança do montante em dívida, juros moratórios e custas fiscais.

7 — Pagamento em prestações das taxas de ocupação dos lotes do Parque Empresarial da Praia Norte

Considerando que os pressupostos que levaram à deliberação de 12 de dezembro de 2013 se mantêm, nomeadamente os de natureza e contexto financeiro, justifica-se a renovação da mesma deliberação nos seguintes termos de carácter transitório:

a) As empresas concessionárias de lotes de terreno do Parque Empresarial da Praia Norte, podem solicitar o pagamento das taxas anuais de ocupação até ao máximo de 12 prestações mensais, sucessivas, e de igual montante.
b) O montante das 11 prestações deferidas, não sofrerá qualquer agravamento, designadamente por aplicação da taxa de juro compensatória, e não terão de ser garantidas por meio de caução ou qualquer outro mecanismo legal.
c) O atraso no pagamento de qualquer das prestações por mais de 30 dias implicará o imediato vencimento de todas as prestações vincendas e a instrução do competente processo de execução fiscal administrativo, para cobrança do montante em divida, juros moratórios e custas fiscais.
d) O presente regime especial de liquidação e cobrança de taxas de ocupação prevalece sobre o disposto no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

8 — Requisitos a garantir na avaliação das candidaturas

8.1 — As candidaturas só poderão beneficiar dos incentivos objeto desta norma transitória, e previstos nos dois números anteriores, desde que os requerentes tenham a sua sede social no concelho de Viana do Castelo e neste permaneça pelo prazo definido no contrato de investimento.
8.2 — Os incentivos a conceder serão formalizados por um contrato de investimento, a celebrar entre o município de Viana do Castelo e o beneficiário do incentivo, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução e implementação, as cláusulas penais e a quantificação do valor do incentivo concedido.
8.3 — Os contratos de investimento poderão ser alterados mediante decisão do município e desde que o motivo e a natureza dessas modificações seja devidamente fundamentado.

9 — Obrigações dos beneficiários dos incentivos

Os beneficiários dos incentivos comprometem-se a:

a) Criar e manter a iniciativa empresarial em causa no concelho de Viana do Castelo pelo prazo definido no contrato de investimento;
b) Cumprir os prazos de execução e implementação;
c) Cumprir com todas as disposições legais aplicáveis e com os exatos termos das licenças concedidas;
d) Comunicar previamente ao Município futura transmissão de prédio em propriedade, para que o mesmo possa tomar decisão sobre exercício de preferência. A condição de preferência resultará da aplicação da tabela de depreciação da moeda aprovado pelo Ministério das Finanças, acrescida do valor das mais-valias entretanto edificadas (valor a determinar por perito oficial da lista do Ministério da Justiça);
e) Respeitar os requisitos e condições que determinaram a concessão dos incentivos.

10 — Penalidades

10.1 — O incumprimento das obrigações estipuladas no contrato de investimento implicará a resolução do contrato e a aplicação das penalidades aí previstas;
10.2 — As penalidades deverão ser proporcionais e, no mínimo, iguais ao incentivo concedido pelo município, quantificado no contrato de investimento, implicando a sua devolução, acrescida de juros à taxa legal, contados a partir da celebração do respetivo contrato.

11 — Dúvidas e omissões

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do "Regime de Incentivos 2019" serão resolvidas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, com observância da legislação em vigor.

12 — Entrada em vigor

12.1 — A aplicação do "Regime de Incentivos 2019" entrará em vigor no primeiro dia útil do mês de janeiro de 2019.
12.2 — As presentes condições aplicam-se aos processos iniciados após a data da sua entrada em vigor, bem como aos processos pendentes, em que ainda não tenha sido feita a liquidação das respetivas taxas.

Norma transitória

As presentes alterações terão início de produção de efeitos após a sua publicação no *Diário da República.*

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa.*

311695083

MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso n.º 14782/2018

Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, estabelecido pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicitados na página eletrónica do Município e na Bolsa de Emprego Público, através da oferta OE201804/0306, em 10 de abril, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 10 de setembro de 2018, com os seguintes trabalhadores:

Ana Rita Dias Simão de Melo para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€);

Márcia Raquel Gomes Ribeiro para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€);

Ana Cristina Martins Henriques para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€);

Sílvia Margarida Fernandes Letra para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€);

Cláudia Marina dos Santos Vilela Adegas para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€);

Hélder Rolando Magalhães da Costa para a carreira/categoria de Assistente Técnico Superior, área funcional Administrativa, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 (683,13€).

De acordo com o artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro os trabalhadores, Ana Rita Dias Simão de Melo, Márcia Raquel Gomes Ribeiro, Cláudia Marina dos Santos Vilela Adegas e Hélder Rolando Magalhães da Costa, encontram-se dispensados do período experimental de 180 dias, estipulado pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

As trabalhadoras, Ana Cristina Martins Henriques e Sílvia Margarida Fernandes Letra, como o seu tempo de serviço, prestado na situação de exercício de funções a regularizar, não é suficiente para serem dispensadas do período experimental da carreira, pelo que serão acompanhadas, nesse mesmo período, pelos seguintes Júris:

Júri do período experimental da trabalhadora Ana Cristina Martins Henriques:

Maria João Rodrigues Fernandes — Chefe de Divisão de Ação Social e saúde,

Eduardo Luís Varela Rodrigues — Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro,

Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues — Chefe de Serviços de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Júri do período experimental da trabalhadora Sílvia Margarida Fernandes Letra:

Rui Ângelo Gonçalves Araújo — Diretor do Teatro Municipal de Vila Real,

Eduardo Luís Varela Rodrigues — Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro,

Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues — Chefe de Serviços de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

28/09/2018. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho*.

311691373

Aviso n.º 14783/2018

Prorrogação do prazo de vigência da Suspensão do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial, e respetivas Medidas Preventivas

Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, torna público que a Assembleia Municipal de Vila Real, em reunião pública do dia 28 de setembro de 2018, deliberou aprovar a prorrogação do prazo de vigência da Suspensão do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial, e respetivas medidas preventivas, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 97 de 19 de maio de 2016, através do Aviso n.º 6357/2016, não incluindo a área da antiga adega cooperativa de Vila Real, para a qual foram estabelecidas medidas preventivas através do aviso n.º 12799/2015, de 2 de novembro. Esta prorrogação terá o prazo de um ano a contar da data do fim do prazo anteriormente estabelecido, de acordo com o n.º 1 do artigo 141.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT).

Adiciona-se que, nos termos do n.º 7 do artigo 141.º do RJIGT, foi solicitado parecer à CCDRN, tendo esta entidade emitido um parecer favorável à prorrogação da suspensão do Plano de Pormenor referido.

Em cumprimento com a alínea *h*), n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, anexa-se a deliberação da Assembleia Municipal.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*.

Deliberação

João Manuel Ferreira Gaspar — Presidente da Assembleia Municipal de Vila Real, no uso da competência referida no artigo 30.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Certifico que, na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Vila Real, realizada no dia 28 de setembro de 2018, consta, entre outras, a seguinte deliberação:

Ponto 3.º da Ordem do Dia — Aprovar as prorrogações, pelo prazo de um ano a contar da data de publicação no *Diário da República,* das suspensões do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial de Vila Real e respetivas medidas preventivas, ao abrigo do n.º 7 do artigo 141.ª, da alínea *b*) do n.º 1 e n.os 2, 6 e 7 do artigo 126.º e do n.º 1 do artigo 137.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugados com a alínea *r*) n.º 1.º do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro (deliberação da Câmara Municipal de 27 de agosto de 2018).

Deliberação: Aprovado por maioria, com 1 voto contra do CDS-PP e 44 votos a favor dos restantes elementos.

Mais certifico, que este assunto foi aprovado em minuta, no final da sua votação e que o número de elementos presentes, na apreciação deste ponto, foi de 45 dos 47 que compõem a Assembleia Municipal, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Por ser verdade, mandei passar a presente que vou assinar e faço autenticar com o selo branco em uso neste Município.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, *João Manuel Ferreira Gaspar*.

611696793

Aviso n.º 14784/2018

Prorrogação do prazo de vigência da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial, e respetivas Medidas Preventivas

Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, torna público que a Assembleia Municipal de Vila Real, em reunião pública do dia 28 de setembro de 2018, deliberou aprovar a prorrogação do prazo de vigência da Suspensão Parcial do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial, e respetivas medidas preventivas, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214 de 2 de novembro de 2015, através do Aviso n.º 12799/2015. Esta prorrogação terá o prazo de um ano a contar da data do fim do prazo anteriormente estabelecido, de acordo com o n.º 1 do artigo 141.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT).

Adiciona-se que, nos termos do n.º 7 do artigo 141.º do RJIGT, foi solicitado parecer à CCDRN, tendo esta entidade emitido um parecer favorável à prorrogação da suspensão do Plano de Pormenor referido.

Em cumprimento com a alínea *h*), n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, anexa-se a deliberação da Assembleia Municipal.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*.

Deliberação

João Manuel Ferreira Gaspar — Presidente da Assembleia Municipal de Vila Real, no uso da competência referida no artigo 30.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Certifico que, na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Vila Real, realizada no dia 28 de setembro de 2018, consta, entre outras, a seguinte deliberação:

Ponto 3.º da Ordem do Dia — Aprovar as prorrogações, pelo prazo de um ano a contar da data de publicação no *Diário da República,* das suspensões do Plano de Pormenor da Antiga Zona Industrial de Vila Real e respetivas medidas preventivas, ao abrigo do n.º 7 do artigo 141.º, da alínea *b*) do n.º 1 e n.os 2, 6 e 7 do artigo 126.º e do n.º 1 do artigo 137.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugados com a alínea *r*) n.º 1.º do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro (deliberação da Câmara Municipal de 27 de agosto de 2018).

Deliberação: Aprovado por maioria, com 1 voto contra do CDS-PP e 44 votos a favor dos restantes elementos.

Mais certifico, que este assunto foi aprovado em minuta, no final da sua votação e que o número de elementos presentes, na apreciação deste ponto, foi de 45 dos 47 que compõem a Assembleia Municipal, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 57.ºda Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Por ser verdade, mandei passar a presente que vou assinar e faço autenticar com o selo branco em uso neste Município.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, *João Manuel Ferreira Gaspar*.

611703206

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 14785/2018

Delimitação da Unidade de Execução dos Parâmetros Urbanísticos Propostos no Quarteirão Delimitado pela Rua D. Francisco de Almeida (Sul), Rua Diogo Cão (Norte), Rua D. João de Aboim (Nascente) e Rua da Praia (Poente).

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António faz saber que foi deliberado, na sua reunião extraordinária realizada a 11 de setembro de 2018, proceder à abertura do período de discussão pública da unidade de execução dos Parâmetros Urbanísticos Propostos no Quarteirão Delimitado pela Rua D. Francisco de Almeida (Sul), Rua Diogo Cão (Norte), Rua D. João de Aboim (Nascente) e Rua da Praia (Poente), em Monte Gordo, pelo período de 20 dias, conforme estipula o n.º 2 do Artigo 89.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Os documentos referentes à proposta de delimitação de Unidade de Execução estarão disponíveis em www.cm-vrsa.pt e patentes para consulta durante o horário de expediente na Divisão de Urbanismo e Espaço Público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

No decurso do período de discussão pública, os interessados poderão a formular sugestões, assim como a apresentar informações, por escrito, até 20 dias úteis contados a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República,* na Divisão de Urbanismo e Espaço Público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, sobre quaisquer questões que possam ser equacionadas no âmbito deste processo de Delimitação.

12 de setembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

311657434

MUNICÍPIO DE VIZELA

Regulamento n.º 659/2018

Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior

Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Vizela, em sessão ordinária realizada em 27 de setembro de 2018, no uso da competência conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou a alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior, que lhe havia sido proposta em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária de 25 de setembro de 2018, após consulta pública, conforme determinado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de Vizela na internet no endereço www.cm-vizela.pt e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu,* Dr.

Alteração aos artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 13.º, 14.º e 15.º-A do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior:

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição de bolsa de estudo municipal a alunos, cujo agregado familiar tenha residência no concelho de Vizela, matriculados e inscritos em estabelecimentos e cursos de ensino superior devidamente homologados, no território nacional.

Artigo 3.º

Definições

[...]:

a) Estabelecimento de Ensino Superior — todos os estabelecimentos que confiram graus de ensino superior, homologados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

b) [...];

c) Bolsa de Estudo — prestação pecuniária complementar ao apoio económico concedido pelo estabelecimento de ensino superior, destinada a fazer face aos encargos do estudante durante a frequência do curso, com vista à obtenção de:

i) Licenciatura;
ii) Mestrado Integrado;
iii) Curso Técnico Superior Profissional;

d) Duração normal do curso — corresponde ao número de anos, semestres e ou trimestres letivos em que o curso deve ser realizado pelo estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial, conforme disposto na alínea *d*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

e) [...].

Artigo 4.º

Bolsas de estudo

1 — A bolsa de estudo municipal é uma prestação pecuniária correspondente a 30 % do montante da bolsa de estudo atribuída ao estudante pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

2 — Nos casos de mudança de curso, a bolsa de estudo municipal não poderá exceder o período de duração do curso inicial de ingresso.

3 — A bolsa de estudo municipal é requerida anualmente, com um número limite máximo equivalente ao número de anos de duração normal do curso.

4 — A atribuição de bolsas de estudo municipais pode ser cumulativa com bolsas ou apoios atribuídos por outras entidades, se dela for dado conhecimento à Câmara Municipal, ponderadas as circunstâncias.

Artigo 5.º

Intransmissibilidade das bolsas

As bolsas de estudo municipais atribuídas nos termos do presente regulamento são intransmissíveis.

Artigo 6.º

Periodicidade da atribuição das bolsas

As bolsas de estudo municipal são atribuídas em cada ano letivo e pagas durante o mês de fevereiro, podendo, no entanto, ser efetuados

ajustamentos de acordo com as disponibilidades financeiras da Autarquia.

Artigo 7.º

Condições de acesso

Só podem requerer a atribuição de bolsa de estudo municipal os alunos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) [...];
b) [...];
c) [...];
d) Tenham solicitado junto do estabelecimento de ensino superior a atribuição de bolsa, bem como estejam a cumprir com todas as obrigações inerentes à candidatura.

Artigo 8.º

Candidatura

1 — A atribuição de bolsa de estudo municipal é feita através de concurso anual, sendo a respetiva inscrição efetuada mediante o preenchimento e entrega de um boletim de candidatura próprio, fornecido pela Câmara Municipal de Vizela.
2 — [...].
3 — A Câmara Municipal de Vizela poderá, fundamentadamente, fixar prazo diferente do previsto no número anterior, para a apresentação das candidaturas à atribuição das bolsas de estudo municipais.
4 — [...].
5 — [...]:

a) [...];
b) Apresentação do cartão de cidadão (ou na sua ausência, bilhete de identidade e cartão de contribuinte);
c) [...];
d) [...];
e) [...];
f) [...];
g) [...];
h) Documento comprovativo da atribuição de bolsa de estudo pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior e respetivo valor;
i) *(Eliminada.)*

Artigo 9.º

Apreciação da candidatura

1 — [...].
2 — [...].
3 — [...].
4 — [...].
5 — [...].
6 — Nos casos referidos nos n.os 4 e 5 do presente artigo, a Câmara Municipal de Vizela reserva-se ao direito de eliminar as respetivas candidaturas.

Artigo 10.º

Seleção das candidaturas

1 — Serão consideradas as candidaturas dos alunos aos quais seja atribuída bolsa de estudo pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.
2 — A análise das candidaturas será efetuada pelo Setor da Educação.
3 — Será elaborada uma lista provisória de candidatos.
4 — [...].
5 — [...].
6 — [...].
7 — Compete à Câmara Municipal de Vizela a aprovação da lista final obtida, a qual consubstancia a atribuição das bolsas de estudo municipais.

Artigo 11.º

Pagamento da Bolsa de Estudo Municipal

O pagamento da bolsa de estudo municipal é efetuado diretamente ao bolseiro, através de transferência bancária, para a conta com o número de IBAN indicado aquando da apresentação da candidatura.

Artigo 13.º

Deveres dos bolseiros

Os bolseiros têm o dever de:

a) [...];
b) [...];
c) Informar a Câmara municipal de todas as alterações ocorridas posteriores à atribuição da bolsa de estudo, relativas à bolsa de estudo municipal atribuída pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, residência ou curso;
d) [...].

Artigo 14.º

Cessação da bolsa de estudo

1 — Constituem causas de cessação da bolsa de estudo municipal:

a) [...];
b) [...];
c) A cessação da atividade escolar do bolseiro, salvo por motivo de força maior devidamente comprovada;
d) [...];
e) [...].

2 — [...].

Artigo 15.º-A

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento poderá ser objeto de revisão por iniciativa da Câmara Municipal ou quando se verifiquem alterações que assim o determinem.

Republicação do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior

Preâmbulo

Sendo a educação e a formação dos jovens fatores essenciais para o desenvolvimento integral do concelho e da região em que se insere, compete aos órgãos autárquicos a promoção de ações facilitadoras do processo educativo, assegurando um ensino universal, conforme plasmado na Constituição da República Portuguesa.
Considerando que a atribuição de auxílios económicos a estudantes se reveste de decisiva importância, enquanto forma de suprimir ou minorar as desigualdades económicas e sociais, muitas vezes obstáculo ao prosseguimento de estudos, a Câmara Municipal de Vizela entende ser importante a instituição de bolsas de estudo para estudantes do ensino superior, possibilitando, desta forma, o prosseguimento de estudos dos jovens. Do mesmo modo, está a Autarquia a colaborar na formação de quadros técnicos superiores residentes na área geográfica do concelho de Vizela, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.
Assim, e no âmbito do poder regulamentar conferido às autarquias locais, pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 25.º e 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, propõe-se a aprovação o seguinte regulamento para atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido no artigo 23.º, n.º 2, alínea *d*), alínea *g*), n.º 1, do artigo 25.º e alínea *k*), n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição de bolsa de estudo municipal a alunos, cujo agregado familiar tenha residência no concelho de Vizela, matriculados e inscritos em estabelecimentos e cursos de ensino superior devidamente homologados, no território nacional.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

a) Estabelecimento de Ensino Superior — todos os estabelecimentos que confiram graus de ensino superior, homologados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

b) Agregado familiar do estudante — conjunto de pessoas constituído pelo próprio, ascendentes, cônjuge, descendentes ou demais parentes, que com ele vivem em comunhão de habitação e rendimentos;

c) Bolsa de Estudo — prestação pecuniária complementar ao apoio económico concedida pelo estabelecimento de ensino superior, destinada a fazer face aos encargos do estudante durante a frequência do curso, com vista à obtenção de:

i) Licenciatura;
ii) Mestrado Integrado;
iii) Curso Técnico Superior Profissional;

d) Duração normal do curso — corresponde ao número de anos, semestres e ou trimestres letivos em que o curso deve ser realizado pelo estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial, conforme disposto na alínea *d*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

e) Aproveitamento escolar — quando o estudante reúne todos os requisitos que lhe permitem a matrícula e a frequência no ano seguinte do curso, salvo em caso de interrupção dos estudos por motivos de força maior, como doença ou outros, desde devidamente justificados, os quais serão apreciados caso a caso.

Artigo 4.º

Bolsas de estudo

1 — A bolsa de estudo municipal é uma prestação pecuniária correspondente a 30 % do montante da bolsa de estudo atribuída ao estudante pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

2 — Nos casos de mudança de curso, a bolsa de estudo municipal não poderá exceder o período de duração do curso inicial de ingresso.

3 — A bolsa de estudo municipal é requerida anualmente, com um número limite máximo equivalente ao número de anos de duração normal do curso.

4 — A atribuição de bolsas de estudo municipais pode ser cumulativa com bolsas ou apoios atribuídos por outras entidades, se dela for dado conhecimento à Câmara Municipal, ponderadas as circunstâncias.

Artigo 5.º

Intransmissibilidade das bolsas

As bolsas de estudo municipais atribuídas nos termos do presente regulamento são intransmissíveis.

Artigo 6.º

Periodicidade da atribuição das bolsas

As bolsas de estudo municipal são atribuídas em cada ano letivo e pagas durante o mês de fevereiro, podendo, no entanto, ser efetuados ajustamentos de acordo com as disponibilidades financeiras da Autarquia.

Artigo 7.º

Condições de acesso

Só podem requerer a atribuição de bolsa de estudo municipal os alunos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Frequentem ou pretendam frequentar um estabelecimento de ensino superior, homologado pelo respetivo Ministério, no ano letivo para que solicitam a bolsa;

b) Não serem titulares de licenciatura, mestrado, mestrado integrado, bacharelato ou equivalentes;

c) Residam no concelho de Vizela há mais de três anos e com domicílio fiscal no concelho;

d) Tenham solicitado junto do estabelecimento de ensino superior a atribuição de bolsa, bem como estejam a cumprir com todas as obrigações inerentes à candidatura.

Artigo 8.º

Candidatura

1 — A atribuição de bolsa de estudo municipal é feita através de concurso anual, sendo a respetiva inscrição efetuada mediante o preenchimento e entrega de um boletim de candidatura próprio, fornecido pela Câmara Municipal de Vizela.

2 — A candidatura deverá ser apresentada nos meses de outubro e novembro de cada ano.

3 — A Câmara Municipal de Vizela poderá, fundamentadamente, fixar prazo diferente do previsto no número anterior, para a apresentação das candidaturas à atribuição das bolsas de estudo municipais.

4 — A data de abertura e encerramento do concurso será divulgada antecipadamente por edital e na página de internet da Câmara Municipal de Vizela e através de edital.

5 — A Candidatura deverá ser instruída com os seguintes elementos:

a) Certificado de matrícula;

b) Apresentação do cartão de cidadão (ou na sua ausência, bilhete de identidade e cartão de contribuinte);

c) Atestado da Junta de Freguesia a comprovar a respetiva morada e a residência na freguesia há três ou mais anos (deverão ser descriminados os nomes, idades, parentesco e situação profissional);

d) Certidão ou outro documento comprovativo da matrícula no corrente ano letivo, no curso ministrado pelo estabelecimento de ensino superior, especificando o curso;

e) Documento comprovativo da titularidade do curso do ensino secundário e da respetiva média final, para os alunos que ingressam pela primeira vez num estabelecimento do ensino superior;

f) Plano do curso que frequenta, autenticado pelo estabelecimento de ensino superior, com discriminação das cadeiras por ano letivo;

g) Documento discriminando as disciplinas concluídas por ano, com menção da respetiva nota e créditos obtidos, autenticado pelo estabelecimento de ensino;

h) Documento comprovativo da atribuição de bolsa de estudo pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior e respetivo valor.

Artigo 9.º

Apreciação da candidatura

1 — Compete ao Presidente da Câmara de Vizela decidir sobre as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento da candidatura apresentada.

2 — Quando o requerimento de candidatura não seja acompanhado de qualquer dos elementos referidos no artigo 8.º do presente Regulamento, o Presidente da Câmara Municipal de Vizela profere despacho de aperfeiçoamento do pedido, no prazo de 20 dias a contar da respetiva apresentação.

3 — Na situação prevista no número anterior, o requerente é notificado para, no prazo de 10 dias úteis, completar a instrução do processo de candidatura, suspendendo-se os ulteriores termos do procedimento de candidatura, sob pena de rejeição liminar.

4 — A Câmara Municipal de Vizela reserva-se ao direito de efetuar as diligências que considere mais adequadas, nomeadamente a análise de eventuais sinais exteriores de riqueza, de forma a concluir pelo direito e justeza do apoio concedido.

5 — As diligências previstas no número anterior serão efetuadas pelo Setor de Ação Social da Câmara Municipal de Vizela.

6 — Nos casos referidos no n.º 4 e 5 do presente artigo, a Câmara Municipal de Vizela reserva-se ao direito de eliminar as respetivas candidaturas.

Artigo 10.º

Seleção das candidaturas

1 — Serão consideradas as candidaturas dos alunos aos quais seja atribuída bolsa de estudo pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

2 — A análise das candidaturas será efetuada pelo Setor da Educação.

3 — Será elaborada uma lista provisória de candidatos.

4 — A lista provisória será divulgada através de publicitação no sítio da Internet e de afixação de edital na Câmara Municipal de Vizela e dela será dado conhecimento a cada um dos candidatos por meio de carta registada com aviso de receção.

5 — Os candidatos a bolseiros poderão reclamar da lista para o Presidente da Câmara, apresentando, para o efeito, exposição escrita e devidamente fundamentada, no prazo de 5 dias a contar da data de afixação.

6 — Da decisão final sobre a reclamação, será dado conhecimento ao reclamante, não havendo lugar a recurso.

7 — Compete à Câmara Municipal de Vizela a aprovação da lista final obtida, a qual consubstancia a atribuição das bolsas de estudo municipais.

Artigo 11.º

Pagamento da Bolsa de Estudo Municipal

O pagamento da bolsa de estudo municipal é efetuado diretamente ao bolseiro, através de transferência bancária, para a conta com o número de IBAN indicado aquando da apresentação da candidatura.

Artigo 12.º

Direitos dos bolseiros

Os bolseiro têm direito a:

a) Receber a bolsa atribuída;
b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente regulamento.

Artigo 13.º

Deveres dos bolseiros

Os bolseiros têm o dever de:

a) Manter a Câmara Municipal informada sobre a sua situação escolar;
b) Usar da boa-fé em todas as declarações a prestar;
c) Informar a Câmara municipal de todas as alterações ocorridas posteriores à atribuição da bolsa de estudo, relativas à bolsa de estudo municipal atribuída pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, residência ou curso;
d) Colaborar com a Câmara Municipal de Vizela, em cada ano civil, a agendar de comum acordo, em projetos de âmbito autárquico.

Artigo 14.º

Cessação da bolsa de estudo

1 — Constituem causas de cessação da bolsa de estudo municipal:

a) A prestação de falsas declarações pelo bolseiro ou seu representante legal;
b) Apresentação de documentos falsos;
c) A cessação da atividade escolar do bolseiro, salvo por motivo de força maior devidamente comprovada;
d) A mudança de residência para outro concelho;
e) A recusa de prestar a o trabalho referenciado na alínea *d*) do artigo anterior.

2 — Nos casos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1, a Câmara Municipal reserva-se ao direito de exigir ao bolseiro ou seu representante legal, a restituição das prestações pagas, sem prejuízo de outros procedimentos de natureza civil e ou criminal que se mostrem adequados.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — A Câmara Municipal reserva-se ao direito de solicitar aos estabelecimentos de ensino informações relativas aos alunos bolseiros.
2 — Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Câmara municipal.
3 — Ficam, desde já, delegadas no Presidente da Câmara, com poderes de subdelegação em Vereador, as competências necessárias para a decisão dos assuntos relacionados com o presente regulamento, com exceção da competência prevista no n.º 7 do artigo 10.º

Artigo 15.º-A

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento poderá ser objeto de revisão por iniciativa da Câmara Municipal ou quando se verifiquem alterações que assim o determinem.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República.*

311694402

FREGUESIA DE ASSEICEIRA

Aviso n.º 14786/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o 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 do procedimento concursal aberto no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (doravante PREVP),para ocupação de posto de trabalho para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público, Código OE201807/0566, da carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional., e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Carlos Manuel Carvalho Nunes, com data de início a 01 de outubro de 2018 e com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da tabela remuneratória única para a respetiva carreira (retribuição mínima mensal). Nos termos do artigo 11.º do PREVP, o trabalhador encontra-se dispensado do período experimental, estipulado no n.º 1 do artigo 49.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pois o tempo de exercício de funções numa situação de vínculo precário foi de:

Carlos Manuel Carvalho Nunes: 2 anos e 6 meses.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia de Asseiceira, *Carlos Manuel da Graça Simões Rodrigues*.

311694127

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CASCAIS E ESTORIL

Regulamento n.º 660/2018

Adenda ao Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas

A. Por deliberação de Assembleia de Freguesia, datada de 23 de abril de 2018, foi aprovado o Regulamento de Taxas;
B. Por lapso não foi incluída a taxa de ocupação de banca na Feira do Jardim dos Passarinhos no Monte Estoril;
C. Importa incluir o valor de € 7,57 (sete euros e cinquenta e sete cêntimos) referente à ocupação de uma banca por cada espaço de 2mX1 m que pretenda ocupar na Feira do Jardim dos Passarinhos.
O artigo 26.º do Regulamento de taxas passe a ter a seguinte redação:

«Artigo 26.º

Outras Taxas de Ocupação

Definição	Valor (IVA não sujeito)
Galeria de Arte	€ 21,01/dia
Taxa de Ocupação Banca Feira Jardim Passarinhos	€ 7,57
Pavilhão — Centro Convívio Bairro do Rosário — ocupações pontuais:	
1 hora	€ 25,00
1 manhã — 09h00/13h00 *a*)	€ 100,00
1 tarde — 14h00/18h00 *a*)	€ 100,00
1 noite — 19h00/23h00 *a*)	€ 100,00
Pavilhão — Centro Convívio Bairro do Rosário — ocupações fixas:	
Todos os sábados tarde (4 × mês)	€ 200,00
Todos os domingos (4 × mês)	€ 400,00
Sala de convívio dos Centros de Convívio do Bairro do Rosário e da Pampilheira:	
1 hora	€ 25,00
1 manhã — 09h00/13h00 *a*)	€ 100,00
1 tarde — 14h00/18h00 *a*)	€ 100,00
1 dia — 09h00/20h00	€ 150,00

a) Cada hora extra € 15,00.»

Foi aprovado em Assembleia de Freguesia no dia 20 de junho de 2018.

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após publicação no *Diário da República.*

2 de outubro de 2018. — O Presidente, *Pedro Morais Soares*.

311698007

FREGUESIA DE COVELAS

Aviso n.º 14787/2018

Lista de Ordenação Final para a contratação de 1 (um) assistente técnico e 2 (dois) assistentes operacionais

Nos termos e para os efeitos do disposto 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 unitária de ordenação final homologada por meu despacho de 27 de setembro de 2018, relativa ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para a contratação de 1 Assistente Técnico e 2 Assistentes Operacionais, publicado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE201807/0608 e OE201807/0609, respetivamente.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Freguesia de Covelas, *Feliciano Dias de Castro*.

311692783

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE EREIRA E LAPA

Aviso n.º 14788/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o 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 do procedimento concursal aberto no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (doravante PREVP),para ocupação de postos de trabalho para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, publicitados na Bolsa de Emprego Público Código da Oferta ref. A (1 vaga): OE201805/0414: carreira e categoria de Assistente Técnico e Código da Oferta ref. C (2 vaga): OE201805/0416: carreira e categoria de Assistente Operacional., e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Emília do Rosário Inoque Felício Calisto (ref. A), Emídio José dos Reis Rafael e Ana Isabel Filipe Viana (Ref. C), com data de início de 01 de outubro de 2018 e com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da tabela remuneratória única para as respetivas carreiras (Assistente Técnico: 683,13€; Assistente Operacional: retribuição mínima mensal). Nos termos do artigo 11.º do PREVP, os trabalhadores encontram-se dispensados do período experimental, estipulado no n.º 1 do artigo 49.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pois o tempo de exercício de funções numa situação de vínculo precário foi de:

Emília do Rosário Inoque Felício Calisto (ref. A): 24 anos, 6 meses e 0 dias;

Emídio José dos Reis Rafael (Ref. C): 12 anos, 11 meses e 0 dias;

Ana Isabel Filipe Viana (Ref. C): 2 anos, 4 meses e 0 dias;

1 de outubro de 2018 — O Presidente da União das Freguesias de Ereira e Lapa, *João Herculano Fernandes Nunes*.

311693877

FREGUESIA DE ESTELA

Aviso n.º 14789/2018

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais abertos para preenchimento de três postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico e um posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários, criado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e publicitados na Bolsa de Emprego Público, Referência A (código: OE201807/0817; 2 vagas), Referência B (código: OE201807/0818; 1 vaga) e Referência C (código: OE201807/0820; 1 vaga) e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Ana Cláudia Almeida da Justa e Rafaela Natália Gomes Fernandes Moreira (Referência A), Andreia Marina Costa Ferreira (Referência B) e Ana Carolina Sousa Machado (Referência C) com data de início a 1 de outubro de 2018. A remuneração é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única para as Referências A e B e a correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 para a carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente à remuneração mínima mensal garantida, para a Referência C. Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os trabalhadores encontram-se dispensados do período experimental de 180 dias para a carreira e categoria de Assistente Técnico e 90 dias para a carreira e categoria de Assistente Operacional, estipulado no n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, pois o tempo de exercício de funções nas situações de vínculo precário é de: Ana Cláudia Almeida da Justa (Referência A) 5 anos, Rafaela Natália Gomes Fernandes Moreira (Referência A) 5 anos, Andreia Marina Costa Ferreira (Referência B) 4 anos e 4 meses e Ana Carolina Sousa Machado (Referência C) 2 anos e 11 meses.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Armandino Gomes Domingues*.

311695537

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FARO (SÉ E SÃO PEDRO)

Regulamento n.º 661/2018

Em cumprimento do artigo 139.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, publica-se o Regulamento do Transporte Solidário da União das Freguesias de Faro aprovado pela Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro) na sua sessão ordinária de 5 de julho de 2018, conforme proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião ordinária de 7 de março de 2018.

O presente Regulamento foi objeto de consulta pública que teve início no dia 4 de abril de 2018 e fim em 4 de maio de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro), *Eng. Bruno Gonçalo de Azevedo Lage*.

Regulamento do Transporte Solidário da União das Freguesias de Faro

Disposições Gerais

O Projeto "Transporte Solidário da União das Freguesias de Faro", adiante designado TSUFF, surge de uma vontade da União das Freguesias de Faro, fundamentada no diagnóstico de necessidades da população no que diz respeito à dificuldade de acesso por parte de alguns cidadãos a um conjunto de serviços.

Artigo 1.º

Definição

O TSUFF consiste num transporte organizado e gratuito, dentro do concelho de Faro, de pessoas em situação de vulnerabilidade, para serviços de saúde, serviços sociais, serviços de finanças e outros devidamente justificados.

Artigo 2.º

Destinatários

Pessoas adultas residentes no território da União das Freguesias de Faro, em situação de vulnerabilidade humana ou financeira e com algumas dificuldades na autonomia física e/ou cognitiva.

Artigo 3.º

Processo de Admissão

1 — Os utentes interessados em usufruir do TSUFF devem realizar uma inscrição, em formulário próprio cedido pela União das Freguesias de Faro, numa das delegações de atendimento (Sé, São Pedro, Culatra e Itinerante) (Anexo I);

2 — As inscrições são analisadas e validadas pelos serviços da União das Freguesias de Faro tendo em conta a carência económica, o isolamento social, a ausência de rede de suporte familiar, a idade dos utentes, as condições de saúde física ou psicológica, a proximidade das suas residências a transportes públicos e respetivos horários;

3 — As decisões decorrentes da análise dos pedidos serão comunicadas aos respetivos utentes.

Artigo 4.º

Horário

O TSUFF funciona normalmente nos dias úteis das 9h00 às 17h00.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — Após a informação ao utente de que o seu pedido foi validado, este poderá agendar transporte, numa das delegações da União das Freguesias de Faro, referidos no ponto 1 do artigo 3.º;

2 — No ato do agendamento o utente será informado do horário e local previsto da partida e horário e local previsto do retorno;

3 — Os pedidos deverão ser efetuados com a maior antecedência possível e até dois dias úteis antes da data solicitada;

4 — O utente pode solicitar ao TSUFF a possibilidade de se fazer acompanhar por um familiar ou amigo;

5 — Os pedidos serão agendados de acordo com a disponibilidade do transporte e o serviço a que se destinam (serviços de saúde têm prioridade);

6 — Aquando da deslocação no TSUFF e caso não seja possível prever com exatidão o horário de retorno, o utente fica responsável por combinar o mesmo diretamente com o condutor, nomeadamente através de contacto telefónico. Nesta situação, o retorno ficará condicionado à disponibilidade do TSUFF.

Artigo 6.º

Deveres dos utentes

Os utentes do TSUFF devem:

1 — Cumprir as regras expressas neste regulamento, tendo em conta a organização e o funcionamento do TSUFF;

2 — No caso de desmarcação informar, com a maior brevidade possível, a delegação na qual agendou a deslocação;

3 — Salvaguardar a limpeza e as boas condições de funcionamento do transporte;

4 — Estarem prontos para embarcarem no TSUFF à hora estipulada;

5 — Respeitar os colaboradores da União das Freguesias de Faro adstritos a este projeto.

Artigo 7.º

A União das Freguesias de Faro pode suspender a inscrição do utente sempre que este não respeitar o definido no presente regulamento.

Artigo 8.º

O TSUFF, através das respetivas delegações de atendimento, deve:

1 — Comunicar ao utente, com a maior brevidade possível, qualquer impossibilidade de realização de um transporte, previamente agendado;

2 — Cumprir as regras definidas neste regulamento.

Artigo 9.º

As falsas declarações por parte dos utentes implicam a imediata suspensão da participação no transporte solidário e a reposição das importâncias despendidas pela União das Freguesias de Faro no atendimento dos pedidos efetuados.

Artigo 10.º

Quaisquer lapsos, omissões ou dúvidas surgidas respeitantes ao presente regulamento poderão ser analisados, decididos e solucionados no âmbito das competências da União das Freguesias de Faro.

Artigo 11.º

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Faro.

ANEXO I

Utente N.º

FICHA DE INSCRIÇÃO NO SERVIÇO DE TRANSPORTE SOLIDÁRIO

DA

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FARO (TSUFF)

Nome:_____

Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade Número:_____

Morada:_____

Código Postal:_____ - _____

Telefone:_____ **E-mail**:_____

Data: Faro, _____ de _____ de 20____

Declaro que tomei conhecimento do regulamento do Transporte Solidário da União das Freguesias de Faro (TSUFF).

Assinatura:_____

Observações:_____

_____

_____

_____

_____

311694046

Regulamento n.º 662/2018

Em cumprimento do artigo 139.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, publica-se o Regulamento do Espaço Internet da União das Freguesias de Faro aprovado pela Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro) na sua sessão ordinária de 5 de julho de 2018, conforme proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião ordinária de 7 de fevereiro de 2018.

O presente Regulamento foi objeto de consulta pública que teve início no dia 4 de abril de 2018 e fim em 4 de maio de 2018.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Faro (Sé e São Pedro), *Eng. Bruno Gonçalo de Azevedo Lage.*

Regulamento do Espaço Internet da União das Freguesias de Faro

Preâmbulo

O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização do «Espaço Internet» da União das Freguesias de Faro. O «Espaço Internet» da União das Freguesias de Faro constitui-se como um serviço

público com o objetivo de possibilitar e facilitar o acesso dos cidadãos às novas tecnologias de informação, em especial à Internet.

Artigo 1.º

Local e horário de funcionamento

O «Espaço Internet» funciona nas instalações da União das Freguesias de Faro, nomeadamente na delegação da Sé, na delegação de São Pedro e na delegação da Culatra e está limitado ao seu horário de funcionamento, de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o horário afixado no local.

Artigo 2.º

Finalidade e Requisitos de utilização

1 — A União das Freguesias de Faro disponibiliza, de forma gratuita, um computador ao público para acesso à internet, pesquisa, estudo e consulta de conteúdos multimédia;

2 — O acesso ao «Espaço Internet» é permitido a todos os cidadãos maiores de 10 anos de idade;

3 — Todos os utilizadores são responsáveis pelos sites consultados, bem como da utilização que fazem dos mesmos, devendo, antes do término de utilização do computador, terminar todas as sessões anteriormente iniciadas;

4 — Os menores de 10 anos poderão usufruir do Espaço Internet desde que acompanhados por adultos;

5 — Todos os utilizadores com idade inferior a 16 anos deverão apresentar uma declaração emitida por um dos titulares do poder paternal (pai/mãe/encarregado de educação), de forma a autorizar e a responsabilizar-se pelo acesso do menor ao espaço internet, não podendo, em caso algum, a União das Freguesias de Faro vir a ser responsabilizada pelos conteúdos consultados/utilizados.

Artigo 3.º

Requisitos e Condições de utilização

1 — O uso dos computadores requer o preenchimento de uma ficha de inscrição, que ocorre na primeira vez que o utente utiliza este serviço (Anexo I);

2 — O acesso à internet é disponibilizado pelo período de 20 minutos, com renovação de mais 20 minutos, no caso de não estar outro utilizador à espera;

3 — A consulta de computador para pesquisa relacionada a estudos e trabalho escolar é disponibilizada pelo período de 1 hora, com renovação de mais 1 hora, no caso de não estar outro utilizador à espera;

4 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso dos auscultadores dos próprios utilizadores;

5 — Não é permitido o salvar arquivos/informação nos computadores da União das Freguesias de Faro. È aconselhável guardar os trabalhos em intervalos regulares num dispositivo amovível (pen). A União das Freguesias de Faro não se responsabiliza pela perda de informação;

6 — Não é permitida, por parte dos utentes, a instalação de softwares e abertura de ficheiros externos ao equipamento informático;

7 — É expressamente proibido a alteração ou tentativa de alteração de configurações de qualquer sistema;

8 — O uso de computadores e acesso à internet obedece à legislação nacional em vigor. Os utilizadores são responsáveis pelo uso ético e legal da informação. O utilizador que faça uma utilização abusiva dos computadores e do acesso à internet para fins ilegais, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais que lhe possam ser imputadas, fica proibido de voltar a usar os equipamentos informáticos da União das Freguesias de Faro;

9 — Não é permitido falar em voz alta, gritar, ou, através de má conduta, prejudicar o uso do espaço. Sempre que ocorrer um mau uso das instalações ou se verifiquem comportamentos inadequados a um espaço público, o utilizador é convidado a sair das instalações ficando proibido de voltar a usar os equipamentos informáticos da União das Freguesias de Faro;

Artigo 4.º

Omissões

A resolução de casos omissos ou dúvidas surgidas, estarão no âmbito das competências da União das Freguesias de Faro.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Faro.

ANEXO I

Utente N.º

FICHA DE INSCRIÇÃO NO ESPAÇO INTERNET

DA

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FARO

Nome:_____

Cartão de Cidadão Número:_____

Morada:_____

Código Postal:_____ - _____

Telefone:_____ **E-mail:**_____

Data: Faro, _____ de _____ de 20____

Declaro que tomei conhecimento do regulamento de utilização do "Espaço Internet" da União das Freguesias de Faro.

Assinatura:_____

Observações:_____

_____

_____

_____

_____

311693966

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTE DE SOR, TRAMAGA E VALE DE AÇOR

Aviso n.º 14790/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o 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 do procedimento concursal aberto no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (doravante PREVP),para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Ref. B),para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE201803/0615, e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Ana Maria de Matos Barradas, com data de início a 01 de outubro de 2018 e com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única para a carreira e categoria de Assistente Operacional (equivalente à retribuição mínima mensal). Nos termos do artigo 11.º do PREVP, a trabalhadora encontra-se dispensada do período experimental de 90 dias, estipulado no n.º 1 do artigo 49.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pois o tempo de exercício de funções numa situação de vínculo precário foi de 2 anos, 6 meses e 10 dias.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Ponte de Sor, Tramaga e Vale de Açor, *José Manuel dos Santos*.

311694687

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE QUELUZ E BELAS

Aviso (extrato) n.º 14791/2018

Procedimento concursal comum tendente ao recrutamento de um assistente operacional, motorista, para constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado — Aviso n.º 2772/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

Conforme disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, informa-se que a lista de ordenação final, devidamente

homologada, encontra-se afixada em local visível e público das instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizada na página eletrónica.

26 de setembro de 2018. — A Presidente, *Paula Alexandra Almeida da Cunha Alves*.

311695934

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ROMEIRA E VÁRZEA

Aviso n.º 14792/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional na área de cantoneiro, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e com o artigo 19.º da Portaria 83/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril torna-se público que, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 17 de setembro do ano em curso, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público a termo resolutivo incerto, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional do Mapa de Pessoal da União das Freguesias de Romeira e Várzea.

1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo nem junto desta Direção-Geral enquanto ECCRC. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 24. º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, "as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

2 — Local de trabalho: na área da União das Freguesias de Romeira e Várzea;

3 — Caracterização dos postos de trabalho, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de Assistente Operacional — área de cantoneiro, nomeadamente: Realizar trabalhos: execução de tarefas manuais, como limpeza e manutenção dos espaços, estradas, cemitério e equipamentos afetos à União das Freguesias de Romeira e Várzea — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

4 — Posicionamento remuneratório de referência: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, a que corresponde o nível 1 da tabela remuneratória única, com o montante pecuniário no valor de: 580,00(euro);

5 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho — podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

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.

5.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

5.1.1 — De acordo com o disposto do n.º 4 do artigo 30.º Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia datada de 4 de janeiro do ano em curso, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

5.1.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Habilitações literárias: escolaridade mínima obrigatória.

6.1 — No presente procedimento concursal é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional, a que alude a alínea *i*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua redação atual.

7 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em formulário de candidatura obrigatório, disponível nas secretarias da Junta de Freguesia e na página web.

7.1 — Só são admissíveis as candidaturas em suporte de papel;

7.2 — As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para União das Freguesias de Romeira e Várzea, Rua do Casal Novo, n.º 3, Outeiro da Várzea, 2005-016 Várzea Str ou entregues, pessoalmente, na mesma morada, no seguinte horário: Segunda a Sexta, 9 às 16.30h.

7.3 — E deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos cinco anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

7.4 — Tratando -se de candidato já detentor de vínculo de emprego público, deve ainda entregar os seguintes documentos:

a) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;

b) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço em que o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

c) Avaliação de desempenho respeitante ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria.

7.5 — 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.

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

7.7 — 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.

8 — Método de seleção obrigatório: Avaliação curricular, ao abrigo do disposto no artigo 36.º/6.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o previsto no n.º no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, na redação atual.

8.1 — Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70 %, em que são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

i) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas, isto é experiência profissional nas áreas das competências atribuídas legalmente à Junta de Freguesia;

ii) A formação profissional relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

iii) A habilitação académica;

iv) A avaliação do desempenho relativa ao último ano em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

8.2 — Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores.

9 — Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os

relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10 — A Entrevista Profissional de Seleção, de carácter público, 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.

11 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12 — 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 dos métodos 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.

13 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma portaria.

14 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de Freguesia é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e disponibilizada em edital, afixada nos lugares de estilo da Junta de Freguesia, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83 A/2009, de 22 de janeiro.

16 — Júri do concurso: Presidente, Rui Miguel Ferreira de Almeida, Secretário da União. Vogais efetivos: Eulália Maria Carreira da Silva Batista, Assistente Técnico que substitui o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Milheiro Segundo dos Santos — Tesoureiro da União.

Vogais Suplentes: João António Carreira Martins Coelho e Mónica Sofia Ribeiro Timóteo, Vogais da Assembleia de Freguesia da União.

24 de setembro de 2018. — O Presidente da União das Freguesias de Romeira e Várzea, *Artur Manuel Glórias Ferreira Colaço*.

311694451

FREGUESIA DE SANDE (SÃO MARTINHO)

Aviso n.º 14793/2018

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculo precário para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade administrativa, aberto por aviso publicitado na Bolsa de Emprego Público e página eletrónica em 12 de julho de 2018 (OE201807/0338), se encontra afixada nos locais de estilo da Junta de Freguesia.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, fica notificado o candidato, de que a lista de ordenação final foi homologada por deliberação do Órgão Executivo de 13 de agosto de 2018.

14 de agosto de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Armando Morais da Silva*.

311688766

FREGUESIA DE SANTA CLARA-A-VELHA

Aviso n.º 14794/2018

Celebração de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em conformidade com o 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 do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 5081/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com José Vieira Joaquim (Ref. A), com início a 01 de outubro de 2018, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da tabela remuneratória única, a que corresponde a retribuição mínima mensal.

O período experimental será avaliado pelo seguinte júri:

Presidente: Tânia Cristina Guerreiro Neves, Técnica Superior na Freguesia de Saboia;

1.º Vogal Efetivo: Maria de Lurdes Guerreiro, Assistente Técnica na Freguesia de Santa Clara-a-Velha, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos,

2.º Vogal Efetivo: Firmino dos Santos Nobre, Assistente Operacional na Freguesia de Luizianes-Gare.

1.º Vogal Suplente: Jaime Manuel Afonso Gonçalves, Tesoureiro na Junta de Freguesia de Santa Clara-a-Velha;

2.º Vogal Suplente: Patrícia do Carmo Fernandes Ramos, Assistente Técnica na Freguesia de Santa Clara -a -Velha.

O período experimental inicia-se a 01 de outubro de 2018 e terá a duração de 90 dias.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santa Clara-a-Velha, *Fernando Peixeiro*.

311694021

FREGUESIA DE VÁLEGA

Aviso n.º 14795/2018

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 do procedimento concursal realizado nos termos do disposto na Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, aberto na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE201805/0613 de 11 de maio de 2018, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de outubro de 2018, para o exercício de funções de assistente operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da tabela única da carreira de assistente operacional, correspondente a 580,00 euros, com os seguintes trabalhadores: Álvaro Fonseca Silva, Delfim Silva Almeida Martins e Manuel António Rodrigues Cunha.

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, está dispensada de prestar o período experimental, dado que a candidata exerceu funções, ora regularizadas, por tempo de serviço superior à duração definidas para o período experimental da respetiva carreira.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia de Válega, *Jaime Duarte Almeida*.

311695148

FREGUESIA DE VÁRZEA, ALIVIADA E FOLHADA

Aviso n.º 14796/2018

Nos termos e para os efeitos do n.º 4, e do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados, no procedimento concursal a que se refere ao aviso n.º 11433/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018, foi homologada pela Sr. Presidente da Junta, em 25 de setembro de 2018.

A referida Lista Unitária de Ordenação Final encontra-se afixada em local visível e público, nas instalações desta Entidade Empregadora Pública, e disponibilizada na sua página eletrónica.

28 de setembro de 2018. — A Presidente da Junta, *Maria José Pinto Cerqueira*.

311694792

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 14797/2018

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 na sequência de procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223 de 21 de novembro de 2016, aviso 14596/2016 referência A, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o exercício de funções inerentes à carreira/categoria posta a concurso com a candidata, Ana Reis Costa Mendes, com início a 03 de setembro de 2018, Posicionada na 1.ª posição remuneratória da Carreira/Categoria de Assistente Técnico, Nível 5 da tabela única remuneratória. Por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados em reunião de, 26 de junho de 2018.

2 de outubro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

311696777

Aviso n.º 14798/2018

Para os devidos efeitos se torna público que o Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados em reunião de 04 de setembro de 2018, deliberou nomear o júri efetivo para o período experimental do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223 de 21 de novembro de 2016, aviso 14596/2016 referência A, para o contrato de trabalho em funções públicas, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o exercício de funções inerentes à carreira/categoria posta a concurso com a candidata, Ana Reis Costa Mendes, o seguinte:

Presidente — Dr. José Manuel do Vale Moura Ferreira Gomes — Diretor Delegado, 1.º Vogal Efetivo — Rute Alexandra Gonçalves Henriques — Técnica Superior, 2.º Vogal Efetivo — Odete Maria Andrade Alexandre — Coordenadora Técnica. São mantidos os vogais suplentes do aviso de abertura.

2 de outubro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

311696809

PARTE J1

FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 14799/2018

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação na sua plataforma eletrónica, do procedimento concursal n.º 886_CReSAP_41_07/18 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

28-09-2018. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

311693609

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso n.º 14800/2018

Abertura de procedimento concursal de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau — Chefes de Divisão

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e na sequência do despacho do Sr. Presidente da Câmara de 07 de junho de 2018, da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião realizada em 24/09/2018 e da deliberação da Assembleia Municipal, tomada na Sessão Ordinária de 27/09/2018, faz-se público que a Câmara Municipal da Batalha, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na bolsa de emprego público (BEP), dos seguintes procedimentos concursais de seleção e recrutamento de cargos de direção intermédia de 2.º grau, conforme previsto no Regulamento Orgânico do Município, publicado por Despacho n.º 3278/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 02 de abril de 2018:

a) Chefe de Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
b) Chefe de Divisão de Obras Municipais (DOM).

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, conteúdo funcional e perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na BEP, em www.bep.gov.pt.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

311693869

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