



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 21 de janeiro de 2019

Número 14

## ÍNDICE

### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa:

**Despacho n.º 792/2019:**

Declara a utilidade pública da APEVI — Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Jardim de Infância e da Escola da Vilarinha . . . . . 2801

**Despacho n.º 793/2019:**

Declara a utilidade pública da ANEME — Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas . . . . . 2801

**Despacho n.º 794/2019:**

Declara a utilidade pública do Clube de Albergaria . . . . . 2801

Instituto Nacional de Estatística, I. P.:

**Aviso n.º 1227/2019:**

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dezoito postos de trabalho, na carreira/categoria de regime especial de técnico/a superior especialista em estatística do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Estatística, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. . . . . 2801

#### Finanças e Adjunto e Economia

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Economia:

**Portaria n.º 94/2019:**

Autoriza o IAPMEI a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de AOV — Aluguer Operacional de Veículos. . . . . 2803

#### Finanças e Saúde

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde:

**Portaria n.º 95/2019:**

Autoriza o Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, E. P. E., a assumir um encargo até ao montante de 772.502,10 EUR, isentos de IVA, referente à aquisição de prestação de serviços de transporte de doentes . . . . . 2804

**Portaria n.º 96/2019:**

Autoriza a Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., a assumir um encargo plurianual até ao montante de 312.014,22 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Combustíveis Rodoviários . . . . . 2804

## Defesa Nacional

Gabinete da Secretária de Estado da Defesa Nacional:

**Despacho n.º 795/2019:**

Designação do Licenciado Hélder Rodrigo Pires Gonçalves dos Santos . . . . . 2804

**Despacho n.º 796/2019:**

Regulamento da Candidatura ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino . . . . . 2804

Secretaria-Geral:

**Aviso n.º 1228/2019:**

Foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum, publicitado pelo Aviso n.º 14262/2018, no *DR*, 2.ª série, n.º 193, de 8 de outubro, para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SG/MDN), na carreira geral de assistente técnico . . . . . 2806

Autoridade Marítima Nacional:

**Portaria n.º 97/2019:**

Nomeação para os cargos de Chefe do Departamento Marítimo da Madeira, de Capitão do Porto do Funchal e de Capitão do Porto de Porto Santo . . . . . 2807

Marinha:

**Declaração de Retificação n.º 73/2019:**

Retificação ao Despacho n.º 11984/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018. . . . . 2807

**Despacho n.º 797/2019:**

Promove ao posto imediato os seguintes oficiais . . . . . 2807

**Despacho n.º 798/2019:**

Promove ao posto imediato os seguintes oficiais . . . . . 2808

Exército:

**Despacho n.º 799/2019:**

Promoção ao posto de Segundo-sargento RC . . . . . 2809

**Despacho n.º 800/2019:**

Promoção ao posto de Furriel RC . . . . . 2809

Força Aérea:

**Despacho n.º 801/2019:**

Ingresso de vários militares no Quadro Especial na especialidade de TS, com o posto de ALF . . . . . 2809

**Despacho n.º 802/2019:**

Promoção ao posto de MAJ da CAP PA-OFI 131382-H Sílvia Cristina Vitor Rodrigues da Silva . . . . . 2810

**Despacho n.º 803/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP TS 081445-J Paulo Manuel dos Santos Estragadinho . . . 2810

**Despacho n.º 804/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP TOMET 066682-D Jorge Manuel André Chamusca . . . 2810

**Despacho n.º 805/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP TABST 128137-C Samuel José Colaço Costa . . . . . 2811

**Despacho n.º 806/2019:**

Promoção ao posto de MAJ da CAP NAV 128130-F, Carla Sofia Viola Marques Pinto . . . . 2811

**Despacho n.º 807/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP NAV 125820-G, Hugo Alberto Rebelo Ferreira . . . . . 2811

**Despacho n.º 808/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP TABST 118989-B, Maria de Lurdes Carvalho Batista . . . 2811

**Despacho n.º 809/2019:**

Promoção ao posto de MAJ do CAP NAV 128159-D António Alberto Cerqueira Gama . . . 2812

**Despacho n.º 810/2019:**

Promoção ao posto de MAJ da CAP TPAA 125826-F Susana Cristina Ferreira Marques . . . 2812

**Despacho n.º 811/2019:**

Promoção ao posto de 1CAB de um 2CAB da especialidade MELIAV . . . . . 2812

**Despacho n.º 812/2019:**

Promoção ao posto de 1CAB de um 2CAB da especialidade OPSAS . . . . . 2812

**Despacho n.º 813/2019:**

Promoção ao posto de 1CAB de um 2CAB da especialidade ABST . . . . . 2813

**Despacho n.º 814/2019:**

Promoção ao posto de SMOR de vários SCH de diversas especialidades . . . . . 2813

**Administração Interna**

Guarda Nacional Republicana:

**Despacho n.º 815/2019:**

Passagem à situação de reserva. . . . . 2813

**Justiça**

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça:

**Despacho n.º 816/2019:**

Designa a licenciada Ana Catarina Veiga Correia para exercer as funções de adjunta no gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça. . . . . 2814

Secretaria-Geral:

**Despacho (extrato) n.º 817/2019:**

Designação do mestre Nelson Coelho como Diretor de Serviços da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça. . . . . 2815

**Adjunto e Economia**

Gabinete do Secretário de Estado da Valorização do Interior:

**Despacho n.º 818/2019:**

Designa Luís Filipe Gomes Aguiar para exercer as funções de apoio técnico administrativo no Gabinete . . . . . 2815

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

**Declaração de Retificação n.º 74/2019:**Retificação do Aviso n.º 608/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, relativo à consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Iunária de Carvalho Albuquerque Viegas . . . . . 2815

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

**Despacho n.º 819/2019:**

Aprovação de modelo n.º 103.17.18.3.32 de Crismetmetal — Construções e Montagens Metálicas, L.ª . . . . . 2815

**Despacho n.º 820/2019:**

Qualificação de serviço concelhio de metrologia como organismo de verificação metrológica de Aferições — Prestação de Serviços, L.ª . . . . . 2816

**Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação**

Secretaria-Geral da Educação e Ciência:

**Aviso n.º 1229/2019:**

Publicitação do ato de homologação da lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e nove postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência . . . . . 2817

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência:

**Despacho n.º 821/2019:**

Designação, em comissão de serviço, do licenciado Carlos Alberto Marques Malaca, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Estatísticas do Ensino Superior, da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência. . . . . 2817

## Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Despacho n.º 822/2019:**

Delegação de competências na Subdiretora e Adjuntos do Diretor ..... 2818

**Aviso n.º 1230/2019:**

Homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinados a Assistentes Operacionais, na modalidade de relação jurídica de emprego público por Tempo Indeterminado ..... 2818

**Aviso n.º 1231/2019:**

Homologação da lista unitária de ordenação do procedimento concursal de regularização extraordinária dos vínculos precários da Administração Pública — PREPAV ..... 2818

**Aviso n.º 1232/2019:**

Lista de classificação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a assistentes operacionais ..... 2818

**Aviso (extrato) n.º 1233/2019:**

Faz-se público que foram afixadas no *placard* da Escola EB 2,3/S de Pinheiro as listas de antiguidade do Pessoal não Docente relativas a 31 de dezembro de 2018 ..... 2818

**Aviso n.º 1234/2019:**

Publicação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional ..... 2819

## Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Aviso n.º 1235/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 5480/2018 — Referência DRH/TS/4/2018, de 23 de abril de 2018. .... 2819

**Aviso n.º 1236/2019:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 8547/2018, de 22 de junho de 2018, com a Referência DRH/TS/1/2018 ..... 2819

**Aviso n.º 1237/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 5618/2018 — Referência DRH/TS/5/2018, de 26 de abril de 2018. .... 2819

**Aviso n.º 1238/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 5618/2018 — Referência DRH/TS/5/2018, de 26 de abril de 2018. .... 2819

**Aviso n.º 1239/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 9669/2018 — Referência DRH/TS/19/2018, de 19 de julho de 2018 ..... 2820

**Aviso n.º 1240/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 9669/2018 — Referência DRH/TS/19/2018, de 19 de julho de 2018 ..... 2820

## Saúde

Gabinete da Ministra:

**Despacho n.º 823/2019:**

Autoriza, até 31 de julho de 2019, o exercício de funções médicas a tempo completo pela aposentada Augusta Zulmira Ventura Duarte Fonseca ..... 2820

Gabinete da Secretária de Estado da Saúde:

**Despacho n.º 824/2019:**

Nomeia Manuel Gonçalo Cordeiro Ferreira como presidente da Comissão Nacional da Saúde Materna, da Criança e do Adolescente (CNSMCA) ..... 2820

**Planeamento e Infraestruturas**

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

**Aviso n.º 1241/2019:**

Prorrogação excecional das mobilidades intercarreiras dos técnicos superiores Fernando Carlos Lima Pereira, Jorge Manuel Gomes Rodrigues e de Luís Miguel Pereira Crespo . . . 2821

**Aviso n.º 1242/2019:**

Comissão Consultiva do PDM de Alenquer . . . . . 2821

**Aviso n.º 1243/2019:**

Comissão consultiva do PDM de Torres Novas . . . . . 2821

**Aviso n.º 1244/2019:**

Comissão consultiva do PDM de Setúbal . . . . . 2821

**Ambiente e Transição Energética**

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Édito n.º 5/2019:**

PC 4500267512 171/14.06/449 . . . . . 2821

**Ambiente e Transição Energética e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural**

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

**Deliberação (extrato) n.º 101/2019:**

Delegação e subdelegação de competências do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas nos seus membros . . . . . 2822

**Despacho (extrato) n.º 825/2019:**Classificar como arvoredo de interesse público um exemplar da espécie *Olea europaea* var. *europaea*, situado no largo da Igreja de Montes da Senhora, freguesia de Montes da Senhora, concelho de Proença-a-Nova e distrito de Castelo Branco . . . . . 2825**Tribunal Constitucional****Aviso n.º 1245/2019:**

Recrutamento por mobilidade de um técnico superior da área financeira a afetar à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos . . . . . 2826

**Aviso n.º 1246/2019:**

Recrutamento por mobilidade de um técnico superior jurista a afetar à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos . . . . . 2826

**Tribunal da Relação de Évora****Despacho n.º 826/2019:**

Designação do grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência do Tribunal da Relação de Évora, para o ano de 2019 . . . . . 2826

**Conselho Superior da Magistratura****Aviso (extrato) n.º 1247/2019:**

Designação de data para a realização da eleição dos vogais do Conselho Superior da Magistratura . . . . . 2826

**Ministério Público****Despacho (extrato) n.º 827/2019:**

Renovação de comissão de serviço . . . . . 2827

**Despacho (extrato) n.º 828/2019:**

Renovação de comissão de serviço . . . . . 2827

**Despacho (extrato) n.º 829/2019:**

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilção de procurador-geral-adjunto . . . 2827

## PARTE E

**Autoridade Nacional de Comunicações****Regulamento n.º 85/2019:**

Regulamento de alteração ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio . . . . . 2827

**ERC — Entidade Reguladora para a Comunicação Social****Deliberação (extrato) n.º 102/2019:**

Nomeação do Diretor Executivo da ERC . . . . . 2828

**Deliberação n.º 103/2019:**

Delegação de competências da Direção Executiva da ERC no Diretor Executivo . . . . . 2828

**Despacho n.º 830/2019:**

Delegação de competências do Presidente do Conselho Regulador da ERC no Diretor Executivo . . . . . 2828

**Escola Superior de Educação João de Deus****Regulamento n.º 86/2019:**

Aprovação do Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico . . . . . 2828

**Escola Superior de Enfermagem de Coimbra****Despacho n.º 831/2019:**

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para Professor Adjunto . . . . . 2831

**Escola Superior de Enfermagem de Lisboa****Aviso n.º 1248/2019:**

Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional ao ciclo de estudos de Licenciatura em Enfermagem na Escola Superior de Enfermagem de Lisboa . . . 2831

**Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução****Regulamento n.º 87/2019:**

Aprova o Regulamento Disciplinar da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução . . . 2834

**Universidade do Algarve****Contrato (extrato) n.º 19/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Mestre e Especialista Manuel Arnedo Geraldo, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de tempo parcial a 25 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve . . . . . 2837

**Despacho n.º 832/2019:**

Provas de agregação no ramo do conhecimento de Ciências Económicas e Empresariais, especialidade de Gestão, requeridas pelo Doutor Sérgio Pereira dos Santos . . . . . 2837

**Universidade de Coimbra****Aviso n.º 1249/2019:**

Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057-18-7639 . . . . . 2838

**Aviso n.º 1250/2019:**

Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057-18-7638 . . . . . 2840

**Universidade de Lisboa****Aviso (extrato) n.º 1251/2019:**

Nomeação de Júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Tatiane Moreno Ferrarias Epiphanyo . . . . . 2842

**Aviso (extrato) n.º 1252/2019:**

Nomeação de júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de mestre em Medicina Veterinária, requerido por Priscylla Santiago da Rocha ..... 2843

**Aviso (extrato) n.º 1253/2019:**

Nomeação de júri de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Marcelo de Andrade Mota ..... 2843

**Aviso (extrato) n.º 1254/2019:**

Nomeação de júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Vera Cecília Ferreira de Figueiredo ..... 2843

**Despacho (extrato) n.º 833/2019:**

Conclusão dos períodos experimentais de vários trabalhadores ..... 2843

**Universidade do Minho****Declaração de Retificação n.º 75/2019:**

Retifica o Aviso n.º 557/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro ..... 2843

**Despacho (extrato) n.º 834/2019:**

Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar ..... 2843

**Universidade Nova de Lisboa****Despacho n.º 835/2019:**

Delegação de competência para a realização e pagamento de despesas através de fundo de maneo ..... 2844

**Despacho n.º 836/2019:**

Delegação de competências no administrador da Universidade, Dr. José Francisco Angelino Branco ..... 2844

**Instituto Politécnico de Santarém****Aviso n.º 1255/2019:**

Recrutamento de 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras, para o exercício de funções no Gabinete de Projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém ..... 2844

**Declaração de Retificação n.º 76/2019:**

Retificação ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da docente Perpétua Maria dos Santos Silva ..... 2845

**Instituto Politécnico de Setúbal****Despacho (extrato) n.º 837/2019:**

Autorizados contratos de trabalho em funções públicas ..... 2845

**Despacho (extrato) n.º 838/2019:**

Autorizados contratos de trabalho em funções públicas ..... 2845

**Despacho (extrato) n.º 839/2019:**

Autorizados contratos de trabalho em funções públicas ..... 2845

**Despacho (extrato) n.º 840/2019:**

Autorizados contratos de trabalho em funções públicas ..... 2846

**Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 104/2019:**

Delegação de competências nos membros do conselho de administração ..... 2846

**Município de Aveiro****Regulamento n.º 88/2019:**

Regulamento Municipal do Apoio às Associações ..... 2847

**Regulamento n.º 89/2019:**

Regulamento do Cais dos Pescadores de São Jacinto ..... 2853

PARTE G

PARTE H

**Município de Benavente****Aviso n.º 1256/2019:**

Conclusão do período experimental . . . . . 2857

**Município de Boticas****Aviso n.º 1257/2019:**

Aposentação do trabalhador António Rodrigues Pinho, encarregado da carreira de assistente operacional . . . . . 2857

**Município da Calheta****Aviso n.º 1258/2019:**

Procedimentos concursais comuns para ocupação de 6 postos de trabalho . . . . . 2857

**Município de Cantanhede****Aviso n.º 1259/2019:**

Nomeação de trabalhadores respetiva ao concurso interno de acesso limitado . . . . . 2860

**Aviso n.º 1260/2019:**

Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação. . . . . 2860

**Município de Castanheira de Pêra****Aviso n.º 1261/2019:**

Prorrogação do Prazo de Elaboração da 1.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pêra . . . . . 2860

**Município de Castelo de Paiva****Aviso n.º 1262/2019:**

Apreciação pública das alterações ao anexo 1 da Postura Municipal de Trânsito da Vila de Sobrado . . . . . 2860

**Município de Castro Daire****Edital n.º 125/2019:**

Revisão da Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Castro Daire . . . . . 2860

**Município da Lourinhã****Aviso (extrato) n.º 1263/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão de Serviços Operacionais . . . . . 2861

**Aviso (extrato) n.º 1264/2019:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão de Serviços Operacionais . . . . . 2861

**Município da Lousã****Aviso n.º 1265/2019:**

Discussão Pública de Projetos de Operações de Reabilitação Urbana Simples . . . . . 2862

**Município de Mafra****Aviso (extrato) n.º 1266/2019:**

Aprovação da delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) da Ericeira II. . . . . 2862

**Despacho n.º 841/2019:**

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC) da Câmara Municipal . . . . . 2862

**Município da Mealhada****Aviso n.º 1267/2019:**

Lista unitária de ordenação final relativa a procedimento concursal . . . . . 2885

**Município de Melgaço****Aviso n.º 1268/2019:**

Abertura de período de consulta pública à proposta do PMDFCI — Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios . . . . . 2885

**Município de Mira****Aviso n.º 1269/2019:**

Regresso antecipado de licença sem remuneração de longa duração de José Miguel da Rosa Felgueiras . . . . . 2885

**Município de Olhão****Aviso n.º 1270/2019:**

Abertura de procedimento concursal comum para dois assistentes operacionais para os Cemitérios Municipais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 2885

**Município de Peniche****Aviso (extrato) n.º 1271/2019:**

Lista final homologada relativa a 8 lugares de assistente operacional no âmbito do PREVPAP . . . . . 2887

**Município de Ponte de Lima****Deliberação (extrato) n.º 105/2019:**

Reorganização dos Serviços do Município de Ponte de Lima — Alteração à estrutura orgânica . . . . . 2888

**Município do Porto****Aviso n.º 1272/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de técnico superior — Manutenção da exclusão/audiência de interessados no âmbito da aplicação do 1.º método de seleção . . . . . 2888

**Município da Praia da Vitória****Aviso n.º 1273/2019:**

Lista unitária de ordenação final — licenciatura em Engenharia Civil . . . . . 2888

**Aviso n.º 1274/2019:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com Sónia Marisa Lourenço Santos Reis — categoria de técnico superior — licenciatura em Engenharia e Gestão do Ambiente . . . . . 2888

**Município de Salvaterra de Magos****Aviso n.º 1275/2019:**

Celebração de contratos por tempo indeterminado . . . . . 2888

**Aviso n.º 1276/2019:**

Nomeação em regime de substituição do Dr. Pedro João Oliveira . . . . . 2889

**Despacho n.º 842/2019:**

Alteração da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos . . . . . 2889

**Município de São João da Pesqueira****Edital n.º 126/2019:**

Consulta pública da cartografia de risco de incêndio rural do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios do Município de São João da Pesqueira . . . . . 2897

**Município do Seixal****Aviso n.º 1277/2019:**

Projeto de alteração ao Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal . . . . . 2897

**Município de Setúbal****Aviso n.º 1278/2019:**

Projeto de Alterações ao Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade do Município de Setúbal. . . . . 2898

**Município de Tábua****Aviso (extrato) n.º 1279/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com dois assistentes operacionais, na área de cantoneiro de limpeza . . . . . 2898

**Aviso n.º 1280/2019:**

Delimitação da ARU de Mouronho. . . . . 2898

**Aviso n.º 1281/2019:**

Delimitação da ARU de Sevilha . . . . . 2898

**Aviso n.º 1282/2019:**

Delimitação da ARU de Vila Nova de Oliveirinha . . . . . 2898

**Município de Tomar****Aviso (extrato) n.º 1283/2019:**

Lista de ordenação final homologada . . . . . 2899

**Município de Torres Novas****Aviso n.º 1284/2019:**

Celebração de contrato de trabalho . . . . . 2899

**Aviso n.º 1285/2019:**

Celebração de contrato de trabalho . . . . . 2899

**Município de Valença****Aviso n.º 1286/2019:**

Procedimento concursal para provimento do cargo de chefe da Unidade Intermédia do 3.º grau — Ambiente e Espaços Verdes — Nomeação . . . . . 2899

**Município de Viana do Alentejo****Aviso n.º 1287/2019:**

Cessação de funções da Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação (Joana Galvão) . . . . . 2899

**Município de Viana do Castelo****Aviso n.º 1288/2019:**

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de bolsa de recrutamento para assistente operacional — coveiro da carreira geral de assistente operacional . . . . . 2899

**Aviso n.º 1289/2019:**

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de bolsa de recrutamento para assistente operacional — jardineiro da carreira geral de assistente operacional . . . . . 2900

**Município de Vila Nova de Gaia****Regulamento n.º 90/2019:**

Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas Municipais . . . . . 2900

**Freguesia de Algueirão-Mem Martins****Aviso n.º 1290/2019:**

Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Freguesia de Algueirão-Mem Martins. . . . . 2913

**Freguesia de Encosta do Sol****Aviso n.º 1291/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras . . . . . 2913

**Freguesia de Évora de Alcobaça****Aviso n.º 1292/2019:**

Procedimento concursal comum para recrutamento de pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional . . . . . 2913

**União das Freguesias de Oliveira, São Paio e São Sebastião****Aviso n.º 1293/2019:**

Celebração de contratos a tempo indeterminado em resultado do processo de recrutamento ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro . . . . . 2915

**União das Freguesias de Ovoa e Vimieiro****Aviso n.º 1294/2019:**

Procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária de vínculos precários, Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro — Homologação da lista unitária de ordenação final . . . . . 2915

**Freguesia de Pardilhó****Aviso n.º 1295/2019:**

Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários . . . . . 2915

**Freguesia de Peniche****Declaração de Retificação n.º 77/2019:**

Declaração de retificação de Brasão, Bandeira e Selo . . . . . 2916

**Freguesia de Póvoa da Isenta****Regulamento n.º 91/2019:**

Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família . . . . . 2916

**União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa****Aviso n.º 1296/2019:**

Notificação da aplicação de sanção disciplinar de despedimento a Ricardo Filipe Seco Cupertino . . . . . 2917

**União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai****Aviso n.º 1297/2019:**

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 2917

**União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho****Aviso n.º 1298/2019:**

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 2917

**Freguesia de São Vicente****Aviso n.º 1299/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras . . . . . 2917

**União das Freguesias de Serra e Junceira****Declaração de Retificação n.º 78/2019:**

Retifica o aviso de abertura n.º 460/2019, de 7 de janeiro . . . . . 2917

## PARTE I

**ANA — Aeroportos de Portugal, S. A.****Regulamento n.º 92/2019:**

Consulta pública do projeto de funcionamento e utilização dos parques de estacionamento e das zonas de largada e tomada de utentes nos aeroportos da ANA, S. A. . . . . . 2918

## PARTE J1

**Universidade de Lisboa**

Faculdade de Direito:

**Aviso n.º 1300/2019:**

Recrutamento para cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. . . . . . 2923

**Serviços de Ação Social da Universidade dos Açores****Aviso n.º 1301/2019:**

Procedimento concursal de recrutamento e seleção com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau de coordenador de área dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores . . . . . . 2924

**Município da Praia da Vitória****Aviso n.º 1302/2019:**

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.ª grau — chefe da Divisão de Planeamento Estratégico e Relações Externas . . . . . . 2924





## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### Gabinete da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa

##### Despacho n.º 792/2019

I — A APEVI — Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Jardim de Infância e da Escola da Vilarinha, pessoa coletiva de direito privado n.º 510352197, com sede no Porto, vem desenvolvendo relevantes serviços em matéria de defesa e promoção dos interesses dos educandos dos seus associados, designadamente no âmbito da componente de apoio à família (CAF).

II — A APEVI — Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Jardim de Infância e da Escola da Vilarinha coopera com diversas entidades e com a administração local, especialmente com a Junta de Freguesia de Ramalde e com o Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira.

III — Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/1409/2018, que mereceu a concordância da Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação e da Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros, bem como na documentação constante do processo administrativo n.º 107/UP/2015, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 3440/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2016, declaro a utilidade pública da APEVI — Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Jardim de Infância e da Escola da Vilarinha, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 391/2007, de 13 de dezembro.

8 de janeiro de 2019. — A Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, *Maria Manuel de Lemos Leitão Marques*.

311971171

##### Despacho n.º 793/2019

I — A ANEME — Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas, pessoa coletiva de direito privado n.º 500949220, com sede em Lisboa, vem desenvolvendo, desde 09.08.1975, um vasto trabalho, quer ao nível do apoio dado aos seus associados em matéria de informação, apoio técnico, formação profissional, internacionalização das empresas, promoção e desenvolvimento de projetos de investimento no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional, quer ainda nas relações e parcerias com outras entidades públicas e privadas.

II — A ANEME — Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas tem desenvolvido de forma regular o apoio à internacionalização das Pequenas e Médias Empresas do setor, designadamente através da promoção e organização de missões empresariais aos mercados internacionais e da participação em feiras internacionais.

III — Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º DAJD/1154/2018, que mereceu a concordância da Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação e da Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros, bem como na documentação constante do processo administrativo 144/UP/2015, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 3440/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2016, declaro a utilidade pública da ANEME — Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 391/2007, de 13 de dezembro.

8 de janeiro de 2019. — A Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, *Maria Manuel de Lemos Leitão Marques*.

311971203

##### Despacho n.º 794/2019

I — O Clube de Albergaria, pessoa coletiva de direito privado n.º 501846050 com sede em Albergaria-a-Velha, constituído em 1890, cuja denominação atual remonta ao ano de 1939, vem desenvolvendo relevantes atividades no âmbito desportivo, artístico e cultural, das quais

se destacam os resultados obtidos nas modalidades de futebol feminino e de badminton.

II — O Clube de Albergaria tem igualmente em funcionamento uma escola de dança, uma escola de música e um núcleo de fotografia.

III — Reconhecendo a importância da atividade desenvolvida pelo Clube de Albergaria, a Câmara Municipal atribuiu-lhe a Medalha Municipal de Grau Prata em 1995 e a Medalha Municipal de Grau Ouro em 2017.

IV — Em 2005, o Instituto do Desporto de Portugal distinguiu o Clube de Albergaria com o Reconhecimento de Mérito e a Junta de Freguesia concedeu-lhe, em 2009, a Medalha de Mérito de Grau Prata Dourada.

V — Em 2011, o Governo Civil de Aveiro atribuiu ao Clube de Albergaria a Medalha de Mérito Distrital.

VI — Por estes fundamentos, conforme exposto na informação DAJD/945/2018, que mereceu a concordância da Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação e da Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros, bem como na documentação constante do processo administrativo n.º 168/UP/2016, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho da Ministros, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 3440/2016, de 25 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2016, declaro a utilidade pública do Clube de Albergaria, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 391/2007, de 13 de dezembro.

8 de janeiro de 2019. — A Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, *Maria Manuel de Lemos Leitão Marques*.

311971236

#### Instituto Nacional de Estatística, I. P.

##### Aviso n.º 1227/2019

**Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dezoito postos de trabalho, na carreira/categoria de regime especial de técnico/a superior especialista em estatística do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Estatística, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Procedimento concursal:

Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, dada a inexistência de reservas de recrutamento constituídas no próprio organismo, assim como junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA (enquanto ECCRC), torna-se público, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril que, por deliberação do Conselho Diretivo do INE, I. P., de 27 de dezembro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para preenchimento de dezoito postos de trabalho da categoria de técnico superior especialista em estatística, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Estatística, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Foi dado cumprimento ao procedimento prévio previsto na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo sido emitida, pela entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil pretendido.

Ao procedimento concursal só podem concorrer candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que reúnam as condições expressas no presente anúncio.

2 — Local de Trabalho:

Instituto Nacional de Estatística IP em Lisboa ou nas Delegações do Porto, Coimbra, Évora ou Faro (consoante o interesse/preferência do candidato expressamente manifestado no processo de candidatura).

3 — Número de Postos de Trabalho:

18 (dezoito).

## 4 — Posição remuneratória de referência:

O posicionamento remuneratório tem como referência a 1.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior especialista em estatística do INE, nível 16 da tabela remuneratória única (1.252,97 €).

## 5 — Caracterização genérica dos postos de trabalho:

As funções serão desempenhadas (de acordo com as competências dos candidatos aprovados) no Departamento de Contas Nacionais, no Departamento de Estatísticas Económicas, no Departamento de Estatísticas Sociais e no Gabinete para a Coordenação das Estatísticas Territoriais, de acordo com as três referências em baixo indicadas.

Para além do conteúdo funcional da carreira especial de técnico superior especialista em estatística constante do Anexo II do Decreto-Lei n.º 187/2015, de 7 de setembro, os técnicos a recrutar têm como atribuições comuns:

- a) Participar na conceção e desenvolvimento de estatísticas oficiais;
- b) Analisar os resultados das operações estatísticas com sentido crítico e elaborar estudos sobre temas relevantes para a sociedade;
- c) Participar no planeamento e controlo de qualidade das operações estatísticas;
- d) Participar nos processos de apropriação de dados administrativos e na subsequente integração, tratamento e análise para a produção de estatísticas oficiais;
- e) Representar o INE em instâncias nacionais e internacionais, nomeadamente no âmbito do sistema estatístico europeu.

## Atribuições específicas:

Referência 1 — Estatísticas Sociais, Económicas, Contas Nacionais e Estatísticas de Base Territorial — 15 postos de trabalho.

- a) Promover o desenvolvimento das estatísticas das condições de vida das famílias e/ou indivíduos;
- b) Promover o desenvolvimento das estatísticas vitais;
- c) Promover o desenvolvimento do sistema de indicadores de caracterização do mercado de trabalho.
- d) Participar na compilação de contas nacionais, por ramo de atividade e por setor institucional, designadamente de contas das administrações públicas, de contas regionais e de contas satélite;
- e) Participar na produção de índices de preços e de indicadores de conjuntura;
- f) Promover o desenvolvimento das estatísticas do comércio internacional e construção;
- g) Elaborar as estatísticas do comércio interno, turismo e transportes;
- h) Promover o desenvolvimento das estatísticas das empresas;
- i) Estruturar os conteúdos informacionais de suporte ao sistema de informação estatística de base territorial;
- j) Desenvolver sistemas de indicadores de apoio à monitorização de políticas públicas, orientados para a problemática de base territorial.

## Referência 2 — Estatísticas do Ambiente — 1 posto de trabalho.

- a) Promover o desenvolvimento das estatísticas das empresas que desenvolvem atividades económicas que resultam em produtos para proteção ambiental e gestão de recursos e sobre as unidades empresariais que desenvolvem atividades de gestão e proteção do ambiente;
- b) Participar nos processos de apropriação de dados administrativos e na subsequente integração, tratamento e análise para a produção de estatísticas oficiais nomeadamente nos domínios da água, resíduos, ar e clima.

## Referência 3 — Estatísticas da Agricultura — 2 postos de trabalho.

- a) Colaborar no desenvolvimento dos recenseamentos da agricultura e de outras operações estatísticas de carácter estrutural sobre as explorações agrícolas;
- b) Participar nas operações estatísticas correntes, anuais e infra-aneais, da agricultura e desenvolvimento rural, nomeadamente através do estudo, conceção, análise, investigação e desenvolvimento de metodologias mais adequadas à produção e difusão de estatísticas oficiais.

## 6 — Requisitos obrigatórios de admissão:

Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP.

## 6.1 — Requisitos Habilitacionais:

## Referência 1:

Licenciatura (ou superior) nos ramos da Economia, Finanças, Contabilidade, Estatística, Matemática, Matemática Aplicada à Economia e à Gestão e Geografia.

## Referência 2:

Licenciatura (ou superior) em Engenharia do Ambiente ou Estatística.

## Referência 3:

Licenciatura (ou superior) em Engenharia agrónómica, agrícola ou outra área relacionada com ciências agrárias.

## 6.2 — Requisitos Específicos:

Comuns a todas as referências:

- a) Ser detentor/a de habilitação académica nas áreas indicadas em cada referência;
- b) Possuir sólida formação académica nas áreas compatíveis com a função a que se candidata;
- c) Possuir experiência na utilização de aplicações de exploração de bases de dados e de análise estatística;
- d) Experiência de elaboração de estudos e relatórios de análise de resultados estatísticos;
- e) Conhecimentos sólidos da língua inglesa (escrita e falada);
- f) Disponibilidade para a participação em ações de formação indispensáveis à execução das tarefas atribuídas;
- g) Disponibilidade para realização de ações de representação técnica, a nível nacional e internacional.

## Referência 2:

- a) Possuir conhecimentos sobre a área ambiental em particular sobre os setores da água e resíduos;
- b) Frequência, com aproveitamento, em ações de formação profissional na área do ambiente, preferencialmente.

## Referência 3:

- a) Conhecimentos sobre a área agrícola em particular sobre sistemas de produção agrícola, sistemas de rega e de drenagem, política de subsídios à agricultura, cartografia e informação de base;
- b) Frequência, com aproveitamento, em ações de formação profissional na área da agricultura e desenvolvimento rural, preferencialmente.

## 6.3 — Perfil de competências e aptidões:

- a) Boa capacidade de análise de informação e sentido crítico;
- b) Facilidade de escrita e capacidade para a elaboração de estudos e relatórios;
- c) Motivação para o desempenho de tarefas de elevada responsabilidade, com sentido de missão e espírito de iniciativa;
- d) Orientação para os resultados e capacidade de organização;
- e) Bom relacionamento interpessoal e capacidade para trabalhar em equipas multidisciplinares;
- f) Boa capacidade de comunicação e de adaptação a contextos diferenciados.

## 7 — Métodos de seleção:

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com os n.ºs 1 e 2 dos artigos 6.º e 7.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, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) 1.ª fase: Prova de Conhecimentos para a referência (PC) e Prova de Inglês (PI).
- b) 2.ª fase: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

7.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da seguinte fórmula de classificação final (CF):

$$CF = 0,7 (0,9 PC + 0,1 PI) + 0,3 EPS$$

7.2 — A prova escrita de conhecimentos tem natureza teórica e duração máxima de 90 minutos, sem possibilidade de consulta, incidindo sobre temáticas referidas no descritivo de funções.

A prova de conhecimentos correspondente à referência 1 terá um bloco comum e 4 blocos alternativos: (i) microeconomia incluindo contabilidade da empresa, (ii) macroeconomia, (iii) estatística e econometria, e (iv) geografia humana. Cada candidato deverá responder obrigatoriamente ao bloco comum e a um dos quatro blocos alternativos.

A prova de conhecimentos correspondente às referências 2 e 3 terá, em cada caso, um único bloco.

Como bibliografia indicativa sugere-se a seguinte:

## Referência 1:

Samuelson, Paul A.; William D. Nordhaus (2010), “*Economics*”, 19th Ed., McGraw-Hill.  
Wooldridge, J. M. (2015), “*Introductory Econometrics: a Modern Approach*”, 6.ª Ed., South-Western Publishers.

Gujarati, D. N., D. C. Porter (2009), “*Basic Econometrics*”, 5.ª Ed., McGraw-Hill.

Robinson, G. M. (1998), “*Methods & Techniques in Human Geography*”, John Wiley and Sons.

#### Referência 2:

AA. VV. (2018) Estatísticas do Ambiente 2017, Lisboa: Instituto Nacional de Estatística I. P.

AA. VV. (2017) Guia técnico de avaliação da qualidade dos serviços de águas e resíduos prestados aos utilizadores, Lisboa: Entidade Reguladora dos Serviços de água e Resíduos.

Portaria n.º 187-A/2014, publicada em DR (1.ª série) n.º 179, de 17 de setembro; O Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos (PERSU 2020).

#### Referência 3:

Avillez, Francisco (2014) A agricultura Portuguesa: Caminhos para um crescimento sustentável, Agro.Ges.

AA. VV. (2011) Recenseamento Agrícola 2009: análise dos principais resultados, Lisboa: Instituto Nacional de Estatística I. P.

AA. VV. (2016) A PAC no seu país: Portugal: Comissão Europeia.

7.3 — Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam à sua realização ou que obtenham menos de 9,5 valores em qualquer uma das duas fases.

7.4 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o artigo 35.º da versão atualizada da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

7.5 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do INE, I. P. e disponibilizada na sua página eletrónica.

7.6 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte através de *e-mail* com recibo de entrega da notificação, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.7 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da mesma portaria, os candidatos excluídos serão notificados através de *e-mail* com recibo de entrega da notificação para a realização da audiência de interessados.

7.8 — As atas do júri em que constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos, serão facultados aos candidatos sempre que por eles solicitado.

7.9 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Estatística, I. P. é afixada em local visível e público das instalações do INE, I. P. e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua redação atual.

#### 8 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário de candidatura, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, disponível na página eletrónica do INE, I. P., que deverá ser dirigido ao Presidente do júri, com a indicação expressa da referência a que se candidata: TSEE/Ref. 1; TSEE/Ref. 2; TSEE/Ref. 3.

8.1 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada por via eletrónica (*ine-recrutamento@ine.pt*) com submissão do formulário, e demais documentos exigidos no presente aviso, no endereço acima referido.

8.2 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

*a*) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;  
*b*) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, inequivocamente:

*i*) Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;  
*ii*) Carreira e categoria de que é titular;  
*iii*) Posição e nível remuneratório com indicação do correspondente valor;

*iv*) Tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública;  
*v*) Descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho.

*c*) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;  
*d*) Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;  
*e*) A avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a 3 anos.

8.3 — A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do ponto 8.2 determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

#### 9 — Composição do Júri:

Presidente: Licenciada Ana Cristina dos Santos Neves, Diretora do Departamento de Estatísticas Económicas

#### Vogais Efetivos:

1.º Vogal — Licenciado Francisco Freitas Vala Salvador, Coordenador do Gabinete para a Coordenação das Estatísticas Territoriais;

2.º Vogal — Mestre Pedro Miguel Guerreiro Oliveira, Diretor do Departamento de Contas Nacionais;

#### Vogais Suplentes:

1.º Vogal — Professora Doutora Sónia Torres, Diretora do Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais.

2.º Vogal — Mestre Carlos Eduardo Pereira Carvalho, Diretor do Serviço de Estatísticas da Agricultura e Ambiente.

#### 10 — Outras Informações:

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidata/o a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

#### 11 — Data limite das candidaturas:

10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco Lima*.

311965704

## FINANÇAS E ADJUNTO E DA ECONOMIA

### Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e da Economia

#### Portaria n.º 94/2019

Considerando a necessidade de renovação do parque automóvel destinado aos Serviços Gerais do IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;

Considerando que são atribuições da ESPAP — Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., gerir o Parque de Veículos do Estado (PEV) assegurando a aquisição e locação, em qualquer das modalidades, e a afetação, manutenção, assistência, reparação, abate e alienação de veículos, bem como dos bens e serviços necessários para o efeito;

Considerando que a concretização deste processo dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico prevendo-se a celebração de um contrato pelo período de sessenta meses distribuídos em seis anos económicos;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela;

Considerando que é necessário a publicação no *Diário da República* da referida portaria conjunta de extensão de encargos nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

Considerando que o montante estimado para o período pretendido é de € 325.204,00, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor;

Torna-se assim, necessário, proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante da execução do contrato para os anos económicos de 2019 a 2024.

#### Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea *c*) do n.º 3 do Despacho n.º 3485/2016, de 25 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 9 de março de 2016 e pelo Secretário de Estado da Economia, no uso das competências que lhe foram delegadas pela alínea *a*) do subponto 8.1, do ponto 8, conjugado com a alínea *d*), do ponto 12, do Despacho n.º 10723/2018, de 9 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 20 de novembro de 2018, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada 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, com a última redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 02 de junho, o seguinte:

1.º Fica o IAPMEI, I. P., autorizado a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato de AOV — Aluguer Operacional de Veículos, cujo procedimento aquisitivo será conduzido pela ESPAP, I. P., até ao montante global estimado de € 400.000,00, com IVA incluído à taxa legal em vigor;

2.º Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato são repartidos, previsivelmente, da seguinte forma:

- a) Em 2019 — € 53.333,33, com IVA incluído;
- b) Em 2020 — € 80.000,00, com IVA incluído;
- c) Em 2021 — € 80.000,00, com IVA incluído;
- d) Em 2022 — € 80.000,00, com IVA incluído;
- e) Em 2023 — € 80.000,00, com IVA incluído;
- f) Em 2024 — € 26.666,67, com IVA incluído;

3.º As importâncias fixadas podem ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

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

3 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 9 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado da Economia, *João Jorge Arede Correia Neves*.

311977141

## FINANÇAS E SAÚDE

### Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde

#### Portaria n.º 95/2019

O Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de prestação de serviços de transporte de doentes, celebrando para o efeito um contrato de aquisição destes serviços pelo período de três anos, pelo é que necessário a autorização para a assunção de compromissos plurianuais.

Assim:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e 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, e 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 — Fica o Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de 772.502,10 € (setecentos e setenta e dois mil quinhentos e dois euros e trinta e um centimos), isentos de IVA, referente à aquisição de prestação de serviços de transporte de doentes.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

- 2018 — 174.435,80 €, isento de IVA;
- 2019 — 299.033,15 €, isento de IVA;
- 2020 — 299.033,15 €, isento de IVA.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, E. P. E.

7 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 15 de novembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

311969641

#### Portaria n.º 96/2019

A Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Combustíveis Rodoviários, celebrando para o efeito o respetivo contrato de aquisição deste serviço pelo período de 24 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e 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, e 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 — Fica a Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 312.014,22 EUR (trezentos e doze mil, catorze euros e vinte e um centimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Combustíveis Rodoviários.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

- 2019: 156.007,11 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
- 2020: 156.007,11 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.

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas da Unidade Local de Saúde do Nordeste, E. P. E..

7 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 15 de novembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

311968078

## DEFESA NACIONAL

### Gabinete da Secretária de Estado da Defesa Nacional

#### Despacho n.º 795/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de adjunto do meu Gabinete, o licenciado Hélder Rodrigo Pires Gonçalves dos Santos, quadro da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

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 12 de novembro de 2018.

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

6 de novembro de 2018. — A Secretária de Estado da Defesa Nacional, *Ana Isabel dos Santos Figueiredo Pinto*.

#### Nota curricular

Hélder Rodrigo Pires Gonçalves dos Santos, nasceu a 21 de abril de 1976, em Lisboa, é licenciado em Direito (2002) e pós-graduado em Direito dos Contratos Públicos e Concessões (2010), em Direito das Empresas Públicas (2010) e em Gestão Pública (2004). Entre setembro de 2002 a julho de 2004 foi Advogado e, após esta data, foi Técnico Superior da Direção-Geral do Tribunal de Contas, tendo realizado auditorias na área das Autarquias Locais e do Setor Público Empresarial Autárquico. Em novembro de 2011, foi nomeado Técnico Verificador Superior do corpo especial de fiscalização e controlo da Direção-Geral do Tribunal de Contas, tendo realizado auditorias na área das Autarquias Locais e dos Fundos Comunitários.

311968289

#### Despacho n.º 796/2019

O Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, procedeu à aprovação do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado (RIPSM), e revogou o Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, na sua redação atual. Neste sentido, afigura-se agora necessário proceder à regulamentação do RIPSM.

No que concerne ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino, contrariamente ao disposto na anterior versão do diploma, o artigo 15.º do atual RIPSM não contém normas procedimentais relativas à atribuição deste Subsídio.

Estas normas procedimentais são indispensáveis ao desenvolvimento da atividade dos serviços competentes para apreciação e tratamento das candidaturas à atribuição do Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino, bem como para que os cidadãos conheçam os

seus trâmites, designadamente, os prazos e a documentação necessária para o efeito.

Assim, considerando o disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, determino o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento de Candidatura ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino, em anexo ao presente despacho e que deste faz parte integrante.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do ano escolar de 2019-2020 e entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

21 de novembro de 2018. — A Secretária de Estado da Defesa Nacional, *Ana Isabel dos Santos Figueiredo Pinto*.

## Regulamento de Candidatura ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente Regulamento define as regras aplicáveis ao procedimento de candidatura ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, que procedeu à aprovação do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar (RIPSM) nos Diferentes Regimes de Contrato (RC) e Regime de Voluntariado (RV).

### Artigo 2.º

#### Carácter contínuo

1 — A atribuição do Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino tem carácter contínuo, ou seja, não pode haver interregnos entre anos letivos, nos termos do n.º 4 do artigo 15.º do RIPSM, salvo nas exceções devidamente fundamentadas previstas no n.º 4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — Os candidatos que requeiram o subsídio para pagamento de propinas para a frequência dos ciclos de estudos mencionados nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 4.º do presente Regulamento, podem requerer a renovação do subsídio para frequência do ciclo de estudos imediatamente seguinte que se encontre previsto no mesmo artigo, desde que cumpridos os demais requisitos exigidos.

### Artigo 3.º

#### Candidatos

Os cidadãos nas condições previstas no artigo 15.º do RIPSM podem candidatar-se, mediante requerimento, à concessão de um subsídio para pagamento de propinas de ensino.

### Artigo 4.º

#### Ciclos de estudos elegíveis

O subsídio para pagamento de propinas de ensino, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 15.º do RIPSM, é conferido para frequência dos seguintes ciclos de estudos:

- a)* Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
- b)* Licenciatura — 1.º ciclo;
- c)* Mestrados — 2.º ciclo;
- d)* Mestrados Integrados — 1.º e 2.º ciclos.

### Artigo 5.º

#### Candidatura ao Subsídio

1 — Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 15.º do RIPSM, o pedido de obtenção de subsídio deve ser enviado para o endereço eletrónico [ciofe@defesa.pt](mailto:ciofe@defesa.pt).

2 — Ao pedido de obtenção de subsídio devem ser juntos os seguintes documentos:

*a)* Requerimento de candidatura devidamente preenchido e assinado, cujo modelo está disponível no sítio da internet do Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego (CIOFE);

*b)* Digitalização da cópia autenticada do documento de matrícula (nota de assentamentos/folha de matrícula/nota de assentos) que deve conter a indicação:

- i)* Da data de incorporação;
- ii)* Do início de RC;
- iii)* Da data de passagem à situação de disponibilidade, no caso dos ex-militares;

*c)* Declaração com a avaliação individual de mérito, referente à Ficha de Avaliação Individual (FAI), dos últimos dois anos de serviço;

*d)* Digitalização da cópia do Certificado de Habilitações;

*e)* Ficha de Fornecedor devidamente preenchida e assinada, cujo modelo está disponível no sítio da internet do CIOFE mencionado no n.º 1, à qual deve juntar o comprovativo do IBAN (International Bank Account Number), bem como o código e denominação da repartição de finanças;

*f)* Comprovativo de inscrição em estabelecimento de ensino superior;

*g)* Declaração da entidade patronal ou Declaração da situação de desemprego para efeitos do disposto na alínea *a)* do n.º 6 do artigo 15.º do RIPSM.

3 — Não serão considerados pelos serviços competentes para a apreciação os pedidos de obtenção de subsídio que não cumpram os requisitos referidos nos números anteriores, com exceção do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do presente Regulamento.

### Artigo 6.º

#### Pedido de renovação

1 — O subsídio para pagamento de propinas de ensino é objeto de renovação anual, por iniciativa dos interessados, através do envio de comunicação eletrónica para o endereço eletrónico CIOFE mencionado no n.º 1 do artigo anterior.

2 — Ao pedido de renovação devem ser juntos os seguintes documentos:

*a)* Requerimento de renovação devidamente preenchido e assinado, cujo modelo está disponível no sítio da internet do CIOFE;

*b)* Declaração que comprove o aproveitamento escolar no ano letivo transato;

*c)* Comprovativo de renovação de inscrição em estabelecimento de ensino para o ano letivo subsequente;

*d)* Declaração mencionada na alínea *g)* do n.º 2 do artigo 5.º do presente Regulamento.

3 — Para efeitos de renovação do subsídio, nos termos do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, o candidato tem de obter, no ano letivo transato, aprovação:

*a)* Em pelo menos 36 ECTS (*European Credit Transfer System*), caso esteja inscrito em 36 ECTS ou mais;

*b)* Na totalidade dos ECTS, caso esteja inscrito em menos de 36 ECTS.

4 — O candidato que não obtenha aproveitamento escolar por causas que não lhe sejam imputáveis, nomeadamente, por motivo de doença grave prolongada/incapacitante, devido a outras situações especialmente gravosas ou socialmente protegidas, desde que devidamente comprovadas, pode apresentar o pedido de renovação do subsídio, nos termos do disposto nos números anteriores, devendo juntar todos os elementos de prova que julgue necessários à apreciação do pedido e competente decisão.

5 — Não serão considerados pelos serviços competentes para a apreciação os pedidos de obtenção de subsídio que não cumpram os requisitos referidos nos números anteriores, com exceção do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do presente Regulamento.

### Artigo 7.º

#### Modelos de requerimento

Os modelos dos requerimentos mencionados na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 5.º e na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 6.º são aprovados em anexo ao presente Regulamento.

### Artigo 8.º

#### Prazo de candidatura e renovação

1 — O prazo de candidatura ao subsídio para pagamento de propinas de ensino decorre entre 1 de abril e 30 de junho de cada ano.

2 — O prazo de renovação de candidatura ao subsídio para pagamento de propinas de ensino decorre entre 1 de agosto e 31 de outubro de cada ano.

3 — Se não for possível a entrega dos documentos mencionados na alínea *f)* do n.º 2 do artigo 5.º e na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 6.º ambos deste Regulamento, estes podem ser enviados até dia 31 de outubro de cada ano.

## Artigo 9.º

**Decisão**

A decisão relativa ao preenchimento das condições de concessão do subsídio, bem como do escalonamento a que se refere o n.º 8.º do artigo 15.º do RIPSM, é comunicada aos interessados até 31 de dezembro de cada ano.

## Artigo 10.º

**Caducidade**

1 — O direito ao subsídio caduca caso o candidato não observe o procedimento de renovação previsto no n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento.

2 — Caso haja uma interrupção letiva o direito ao subsídio caduca, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

## Artigo 11.º

**Alterações**

O Ministério da Defesa Nacional reserva-se o direito de introduzir, a qualquer momento, as alterações que julgar necessárias ao presente Regulamento.

**Formulário de Candidatura SPP**

Programa «Defesa Qualifica+»

Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego

## Identificação do Candidato

Nome	
Telemóvel	
E-mail	

Curso pretendido	
Instituição de Ensino Superior	

Eu, (Nome), com o cartão de cidadão n.º (X), válido até (Y), residente em (morada), tendo prestado serviço militar efetivo em Regime de Contrato no (Ramo), nos termos do artigo 15.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar (RIPSM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, venho por este meio candidatar-me ao Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino declarando, sob compromisso de honra, não me encontrar abrangido/a por qualquer das situações previstas nos n.ºs 5 e 6 do artigo 15.º do RIPSM.

## Pede Deferimento

(Data)  
(Nome)  
(Assinatura)

Deverá anexar a este formulário todos os seguintes documentos (assinale com um X):

- Cópia/Digitalização do documento de matrícula (nota de assentamentos/folha de matrícula/nota de assentos) com a indicação da data de incorporação, início de RC e, no caso dos ex-militares, a data de passagem à situação de disponibilidade (a solicitar junto do Ramo)

**Formulário de Candidatura SPP**

Programa «Defesa Qualifica+»

Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego

- Declaração com a avaliação individual de mérito (FAI) dos últimos dois anos de serviço (a solicitar junto do Ramo)
- Cópia/Digitalização do Certificado de Habilitações
- Ficha de Fornecedor (Disponível no portal do CIOFE)
- Comprovativo do IBAN (International Bank Account Number) assinado
- Declaração de Entidade Patronal ou Declaração de Situação de Desemprego
- Comprovativo de Matrícula no Ensino Superior

Verifique se todas as caixas foram assinaladas com um X

Não serão aceites candidaturas incompletas

**Formulário de Renovação SPP**

Programa «Defesa Qualifica+»

Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego

## Identificação do Candidato

Nome	
Telemóvel	
E-mail	

Curso	
Instituição de Ensino Superior	

Eu, (Nome), com o cartão de cidadão n.º (X), válido até (Y), residente em (morada), tendo prestado serviço militar efetivo em Regime de Contrato no (Ramo), nos termos do artigo 15.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar (RIPSM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, venho por este meio solicitar a renovação do Subsídio para Pagamento de Propinas de Ensino declarando, sob compromisso de honra, não me encontrar abrangido/a por qualquer das situações previstas no n.º 6 do artigo 15.º do RIPSM.

## Pede Deferimento

(Data)  
(Nome)  
(Assinatura)

Deverá anexar a este formulário todos os seguintes documentos (assinale com um X):

- Declaração Autenticada que comprove o aproveitamento escolar no ano letivo transato

**Formulário de Renovação SPP**

Programa «Defesa Qualifica+»

Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego

- Comprovativo de Matrícula em estabelecimento de ensino para o ano letivo subsequente
- Declaração de Entidade Patronal ou Declaração de Situação de Desemprego

Verifique se todas as caixas foram assinaladas com um X

Não serão aceites candidaturas incompletas

311961905

**Secretaria-Geral****Aviso n.º 1228/2019**

1 — 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 foi homologada, por despacho do Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional de 3 de janeiro de 2019, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum, publicitado pelo Aviso n.º 14262/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 8 de outubro de 2018, para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SG/MDN), na carreira geral de assistente técnico.

2 — A lista unitária de ordenação final, homologada nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da supra referida Portaria, foi notificada aos candidatos, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da SG/MDN e disponibilizada na página eletrónica deste organismo, conforme o disposto nos n.ºs 4, 5 e 6 da citada Portaria.

3 — Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 39.º da Portaria.

8 de janeiro de 2019. — O Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, *João Miguel Martins Ribeiro*.

311970597

## Autoridade Marítima Nacional

## Portaria n.º 97/2019

## Artigo único

Manda o Almirante Autoridade Marítima Nacional, nos termos estabelecidos nos n.ºs 3 e 4, do artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, nomear o 23786 Capitão-de-Mar-e-Guerra José Luís Guerreiro Cardoso para os cargos de Chefe do Departamento Marítimo da Madeira, de Capitão do Porto do Funchal e de Capitão do Porto de Porto Santo, com efeitos a 15 de janeiro de 2019, em substituição do 24681 comodoro Paulo Jorge da Silva Ribeiro, o qual fica exonerado dos referidos cargos a partir daquela data.

09-01-2019. — O Almirante Autoridade Marítima Nacional, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

311968467

## Marinha

## Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

## Declaração de Retificação n.º 73/2019

Por ter saído com inexactidão o Despacho n.º 11984/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018, a p. 33437, retifica-se que onde se lê:

«a contar de 20 de julho de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 25687 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís Miguel dos Reis Arenga.»

deve ler-se:

«a contar de 16 de julho de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 25886 capitão-de-fragata da classe de Marinha Carlos Alberto Pereira Simões.»

Onde se lê:

«a contar de 3 de setembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 25589 capitão-de-fragata da classe de Marinha Rui Pedro Gomes Fernando da Silva Lampreia.»

deve ler-se:

«a contar de 20 de julho de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 25687 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís Miguel dos Reis Arenga.»

Onde se lê:

«a contar de 10 de setembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 27188 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís José Sameiro Matias.»

deve ler-se:

«a contar de 3 de setembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 25589 capitão-de-fragata da classe de Marinha Rui Pedro Gomes Fernando da Silva Lampreia.»

09-01-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

311968426

## Despacho n.º 797/2019

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do número 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 27 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 004/CEM/2018, de 17 de julho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover os seguintes oficiais:

Por escolha ao posto de capitão-de-mar-e-guerra, em conformidade com o previsto na alínea *a*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-de-fragata, da classe de Marinha:

25886 Carlos Alberto Pereira Simões (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 16 de julho de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 23680 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Paulo Tomás de Sousa Costa. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 25586 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Alexandre Joaquim Gamurça Serrano e à direita do 23186 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Paulo Jorge Oliveira Inácio.

26586 Rui Gabriel Martins Santos Pereira (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 11 de outubro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22684 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Jorge Miguel Zambujal Chicharo. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23186 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Paulo Jorge Oliveira Inácio.

25986 Paulo Jorge Gomes Lopes (adido ao quadro)

25186 João Manuel de Magalhães Duarte Carvalho (no quadro)

que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 26 de novembro de 2018, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 25985 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Rui Fernando Amoroso Marrafá Santos Amaral. Estes oficiais, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 26586 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Rui Gabriel Martins Santos Pereira.

25286 Paulo Nuno Farinha Alves (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 29 de novembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 26586 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Rui Gabriel Martins Santos Pereira. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 25186 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha João Manuel de Magalhães Duarte Carvalho.

24886 Samuel Calado Carvalho de Oliveira (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 6 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 24681 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Paulo Jorge da Silva Ribeiro. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda

do 25286 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Paulo Nuno Farinha Alves.

21886 José Miguel Farias Pais Neto (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 28 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22086 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Diogo Falcão Trigo Vieira Branco. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 24886 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Marinha Samuel Calado Carvalho de Oliveira.

Por diuturnidade ao posto de segundo-tenente, em conformidade com o previsto na alínea *e*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte subtenente, da classe de Técnicos Saúde:

409187 Luís Manuel Azevedo Martins (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de outubro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *a*) do número 1 do artigo 176.º e para efeitos do número 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 418692 segundo-tenente da classe de Técnicos Saúde Alexandre Jorge Santos Sousa e à direita do 401685 segundo-tenente da classe de Técnicos Saúde Luís Miguel Aquino Rodrigues.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, sendo realizadas de acordo com a fundamentação constante do número 1 do Anexo A, do Memorando n.º 004/CCEM/2018, de 17 de julho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

As promoções produzem efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

09-01-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, António Maria Mendes Calado, Almirante.

311968401

### Despacho n.º 798/2019

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 27 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 004/CCEM/2018, de 17 de julho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover os seguintes oficiais:

Por escolha ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-tenentes, da classe de Marinha:

23993 Bruno Ricardo Amaral Henriques (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 10 de setembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 27188 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís José Sameiro Matias. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23093 capitão-de-fragata da classe de Marinha Artur José Lucas da Silva.

22493 Paulo de Carvalho dos Santos Garcia (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 29 de novembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da

vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 25286 capitão-de-fragata da classe de Marinha Paulo Nuno Farinha Alves. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23993 capitão-de-fragata da classe de Marinha Bruno Ricardo Amaral Henriques.

22593 Luís Pedro Dantas Pereira de Castro (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 6 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 24886 capitão-de-fragata da classe de Marinha Samuel Calado Carvalho de Oliveira. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 22493 capitão-de-fragata da classe de Marinha Paulo de Carvalho dos Santos Garcia.

20692 Paulo Alexandre da Silva e Costa (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 28 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 21886 capitão-de-fragata da classe de Marinha José Miguel Farias Pais Neto. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 22593 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís Pedro Dantas Pereira de Castro.

Por escolha ao posto de capitão-tenente, em conformidade com o previsto na alínea *c*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes primeiros-tenentes, da classe de Marinha:

21800 Vitor Bruno Campos Cavaleiro (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de outubro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida em 10 de setembro de 2018, resultante da promoção ao posto imediato do 23993 capitão-tenente da classe de Marinha Bruno Ricardo Amaral Henriques. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 26300 capitão-tenente da classe de Marinha Rui Manuel de Almeida Valverde.

21500 David Fernando Castelo Cardoso Pereira (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 6 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 22493 capitão-tenente da classe de Marinha Paulo de Carvalho dos Santos Garcia. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 21500 capitão-tenente da classe de Marinha Vitor Bruno Campos Cavaleiro.

26600 Luis Carlos do Vale Alves Velho (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 28 de dezembro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 20692 capitão-tenente da classe de Marinha Paulo Alexandre da Silva e Costa. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 21500 capitão-tenente da classe de Marinha David Fernando Castelo Cardoso Pereira.

Por antiguidade ao posto de primeiro-tenente, em conformidade com o previsto na alínea *d*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte segundo-tenente da classe de Engenheiros-Navais:

25207 Fábio Jorge de Jesus (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de outubro de 2018, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da va-

catura ocorrida em 1 de janeiro de 2018, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada n.º 11/18, de 4 de abril. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda da 20408 primeiro-tenente da classe de Engenheiros-Navais João António Palhinha da Cunha Salgueiro.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, sendo realizadas de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 004/CCEM/2018, de 17 de julho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

As promoções produzem efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

14-01-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, António Maria Mendes Calado, Almirante.

311978202

## Exército

### Comando do Pessoal

#### Despacho n.º 799/2019

1 — Por despacho de 27 de dezembro de 2018 do Exmo. Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 10484/2018, de 25 de outubro de 2018, do Exmo. MGen DARH, publicado no DR, 2.ª série — n.º 218 de 13 de novembro (Pág. 30315), atribuídas ao Exmo. MGen DARH no âmbito da subdelegação do Exmo. TGen AGE, nele delegadas pelo Despacho n.º 1253/2018, de S Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no DR, 2.ª série — n.º 26 de 06 de fevereiro, são promovidos ao posto de Segundo-sargento, nos termos da alínea b) do n.º 1.º do artigo 270.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 263.º e 270.º do EMFAR, os sargentos a seguir mencionados:

Posto	NIM	Nome	Antiguidade
-------	-----	------	-------------

#### 263 C — PE

FUR | 05774210 | Marcos André dos Santos Rendeiro | 07abr18

#### 559 S — TEDT Análises Clínicas e Saúde Pública

FUR | 04383510 | Gil Pedro Miranda Ferreira . . . . . | 27mar18

#### 669 TP — Op Transportes

FUR | 15617905 | Joana Rita Monteiro Couto . . . . . | 07abr18

2 — Os referidos militares contam a antiguidade no novo posto, à data a que cada um se indica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 270.º EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento no novo posto desde a data do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), da aprovação de SExa. o Ministro da Defesa Nacional do proposto no Memorando n.º 004/CCEM/2018, de 17 de julho, comunicada através do ofício n.º 4815/CG (Pº 223/2013(1)), de 28 de novembro de 2018, do Gabinete de SExa. o Ministro da Defesa Nacional e na sequência do Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro, de S. Ex.ª a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e do Despacho n.º 1825/2018/SEO, de 23 de novembro, de S. Ex.ª o Secretário de Estado do Orçamento.

27 de dezembro de 2018. — O Chefe da Repartição, António Alcino da Silva Regadas, COR INF.

311964238

#### Despacho n.º 800/2019

1 — Por despacho de 27 de dezembro de 2018 do Ex.º Cor Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 10484/2018, de 25 de outubro de 2018, do Exmo. MGen DARH, publicado no DR, 2.ª série — n.º 218 de 13 de novembro (Pág. 30315), atribuídas ao Exmo. MGen DARH no âmbito da subdelegação do Exmo. TGen AGE, nele delegadas pelo Despacho n.º 1253/2018, de S Ex.ª o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no DR, 2.ª série — n.º 26 de 6 de fevereiro, são promovidos ao posto de Furriel, nos termos da alínea b) do n.º 1.º do artigo 270.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 263.º e 270.º do EMFAR, os Segundos-furriéis a seguir mencionados:

Posto	NIM	Nome	Antiguidade
-------	-----	------	-------------

#### 186 A — Aquis Objetivos

2FUR | 07925416 | Pedro Miguel Vieira da Costa . . . . . | 28fev18  
2FUR | 17788314 | Fábio Faustino Agostinho . . . . . | 28fev18

#### 651 SP — Secretariado

2FUR | 06381512 | Paulo Alexandre Nogueira Vaz . . . . . | 28fev18

#### 669 TP — Op Transportes

2FUR | 04044413 | Rui Manuel da Rocha Almeida . . . . . | 28fev18  
2FUR | 12869113 | Rui Miguel Batista Rodrigues . . . . . | 08ago18

2 — Os referidos militares contam a antiguidade no novo posto, à data a que cada um se indica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 270.º EMFAR.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

4 — Têm direito ao vencimento no novo posto desde a data do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (Orçamento do Estado para 2018), da aprovação de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional do proposto no Memorando n.º 004/CCEM/2018, de 17 de julho, comunicada através do ofício n.º 4815/CG (Pº 223/2013(1)), de 28 de novembro de 2018, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional e na sequência do Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro, de S. Ex.ª a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e do Despacho n.º 1825/2018/SEO, de 23 de novembro, de S. Ex.ª o Secretário de Estado do Orçamento.

27 de dezembro de 2018. — O Chefe da Repartição, António Alcino da Silva Regadas, COR INF.

311964213

## Força Aérea

### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

#### Despacho n.º 801/2019

##### Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que os militares em seguida mencionados, que concluíram durante o ano de 2018 os Cursos de Ingresso no Quadro Especial de Técnicos de Saúde 2/2017 (4.ª ação) e 1/2018 (5.ª ação), tenham o posto e ingressem no Quadro Especial que lhes vai indicado, desde 1 de outubro de 2018, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, conjugado com os n.ºs 1 a 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 379/2015, de 22 de outubro.

#### Quadro de Oficiais TS

Alferes, os:

ALFG SS 131473 E André Tiago Veiga Figueiredo — BA6  
ALFG SS 131864 A Tiago Filipe Caniço de Oliveira Miranda — BA6  
ALFG SS 130931 F Luís Xavier Oliveira Amorim — AM1  
ALFG SS 132405 F Rui Miguel Melo Abrantes — BA6  
ALFG SS 132387 D Frederico José Ribeiro Duarte — BA5

ALFG SS 131830 G Maria Raquel Filipe V. V. Galamba dos Santos — BA11

ALFG SS 132643 A Mayra Alexandra de Jesus Martins — BA11  
 ALFG SS 132112 K Lília Sofia Catalão Ferreira — BA6  
 ALFG SS 131831 E Ângela Isabel Fialho Carola — HFAR-PL  
 ALFG SS 133303 J Ricardo Jorge Caetano — HFAR-PL  
 ALFG SS 133313 F Pedro Manuel Martins Ribeiro — HFAR-PP  
 ALFG SS 132383 A Sário Alberto Garcia Pereira — HFAR-PL  
 ALFG SS 134293 C Nádia Cristina Dias Nunes — HFAR-PL  
 ALFG SS 133317 J João Canisio de Barros Mendes Fernandes — HFAR-PL  
 ALFG SS 135172 K Delphine Correia Freitas — HFAR-PL  
 ALFG SS 134248 H Márcio Francisco Caetano Resende — BA6  
 ALFG SS 135160 F Cátia Margarida Ferreira Correia Ferreira — HFAR-PL  
 ALFG SS 134168 F Francisco Manuel Costa Colaço — BA4

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 379/2015, de 22 de outubro, contam antiguidade desde 1 de outubro de 2018.

3 — Nos termos do artigo 173.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, conjugado com o Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro os oficiais anteriormente mencionados preenchem vagas em aberto no respetivo Quadro Especial, transferidas transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho.

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 15.º da Portaria n.º 379/2015, de 22 de outubro, são colocados na respetiva lista de antiguidade, pela ordem indicada.

5 — Mantém a posição remuneratória em que se encontram.

21 de dezembro de 2018. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Manuel Teixeira Rolo*, General.

311969041

## Comando de Pessoal da Força Aérea

### Despacho n.º 802/2019

#### Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que a oficial em seguida mencionada, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovida ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

#### Quadro de Oficiais PA-OFI

CAP PA-OFI 131382-H Sílvia Cristina Vitor Rodrigues da Silva CA

2 — A mencionada oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 17 de dezembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — A mencionada oficial deve ser colocada na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/PA-OFI/059635-D António Joaquim Pinto.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971722

### Despacho n.º 803/2019

#### Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário*

*da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que o oficial em seguida mencionado, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

#### Quadro de Oficiais TS

CAP TS 081445-J Paulo Manuel dos Santos Estragadinho HFAR-PL.

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 20 de outubro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — O mencionado oficial deve ser colocado na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/TS/086006-K Carlos Manuel Tavares Ferreira.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971463

### Despacho n.º 804/2019

#### Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que o oficial em seguida mencionado, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

#### Quadro de Oficiais TOMET

CAP TOMET 066682-D Jorge Manuel André Chamusca IGFA.

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 12 de novembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — O mencionado oficial deve ser colocado na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda da MAJ/TOMET/128152-G Elisabete Anisia de Azevedo Rocha de Carvalho.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971536

**Despacho n.º 805/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEF, de 27 de novembro de 2018, que o oficial em seguida mencionado, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais TABST**

CAP TABST 128137-C Samuel José Colaço Costa DAT.

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitoriamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 19 de novembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — O mencionado oficial deve ser colocado na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/TABST/111890-A Gualter Miguel dos Santos Cardoso.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971593

**Despacho n.º 806/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEF, de 27 de novembro de 2018, que a oficial em seguida mencionada, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovida ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais NAV**

CAP NAV 128130-F, Carla Sofia Viola Marques Pinto, DINST

2 — A mencionada oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitoriamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 7 de dezembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — A mencionada oficial deve ser colocada na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/NAV/125820-G, Hugo Alberto Rebelo Ferreira.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971658

**Despacho n.º 807/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEF, de 27 de novembro de 2018, que o oficial em seguida mencionado, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais NAV**

CAP NAV 125820-G, Hugo Alberto Rebelo Ferreira, CA

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitoriamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 3 de dezembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — O mencionado oficial deve ser colocado na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/NAV/128159-D, António Alberto Cerqueira Gama.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971633

**Despacho n.º 808/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEF, de 27 de novembro de 2018, que a oficial em seguida mencionada, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovida ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais TABST**

CAP TABST 118989-B, Maria de Lurdes Carvalho Batista, CFMTFA

2 — A mencionada oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial transferida transitoriamente ao abrigo do previsto no Despacho

do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, ocorrida em 29 de novembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — A mencionada oficial deve ser colocada na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/TABST/128137-C, Samuel José Colaço Costa.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971609

**Despacho n.º 809/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que o oficial em seguida mencionado, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de MAJ, por escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais NAV**

CAP NAV 128159-D António Alberto Cerqueira Gama BA6.

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 01 de novembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — O mencionado oficial deve ser colocado na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/NAV/128114-D Manuel Jeremias da Costa Dias Bravo.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971496

**Despacho n.º 810/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 1762/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 20 de fevereiro e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que a oficial em seguida mencionada, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovida ao posto de MAJ, por

escolha, nos termos da alínea *c*) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

**Quadro de Oficiais TPAA**

CAP TPAA 125826-F Susana Cristina Ferreira Marques COL

2 — A mencionada oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, transferida transitivamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 32/2018, de 20 de junho, reportada a 16 de dezembro de 2018, contando antiguidade desde essa data e é integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — A mencionada oficial deve ser colocada na lista de antiguidade do seu quadro especial no novo posto à esquerda do MAJ/TPAA/093411-K Paulo Jorge Ferreira Lopes.

27 de dezembro de 2018. — O Comandante do Pessoal, *Manuel Fernando Rafael Martins*, Tenente-General.

311971699

**Despacho n.º 811/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 4338/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que o militar em seguida mencionado, satisfaz as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de primeiro-cabo, nos termos do artigo 58.º e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR:

Primeiro-Cabo:

2CAB MELIAV 140592-G Mário João Conde Dias BA5

2 — Conta a antiguidade desde 29 de outubro de 2018 e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhes devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

28 de dezembro de 2018. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311968442

**Despacho n.º 812/2019**

## Artigo único

1 — Ao abrigo da Subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 4338/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEP, de 27 de novembro de 2018, que a militar em seguida mencionada, satisfaz as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovida ao posto

de primeiro-cabo, nos termos do artigo 58.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR:

Primeiro-Cabo:

2CAB OPSAS 139253-A Ana Rita Naia Enteiriço Bexiga BA11

2 — Conta a antiguidade desde 16 de outubro de 2018 e é integrada na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

28 de dezembro de 2018. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311968491

### Despacho n.º 813/2019

Artigo único

1 — Ao abrigo da Subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 4338/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio e da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho n.º 1247/2018-SEAEAP, de 27 de novembro de 2018, que o militar em seguida mencionado, satisfaz as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de primeiro-cabo, nos termos do artigo 58.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 270.º do EMFAR:

Primeiro-Cabo:

2CAB ABST 140057-G Ricardo Manuel Ferreira Martins CA

2 — Conta a antiguidade desde 17 de março de 2018 e é integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

31 de dezembro de 2018. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311968418

### Despacho n.º 814/2019

Artigo único

1 — Ao abrigo da subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, conferida pelo Despacho n.º 4338/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio e da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 7/2018, de 9 de fevereiro, e após obtido o despacho prévio favorável, previsto no n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, produzido pelo Ministro da Defesa Nacional, conforme Ofício do seu Gabinete n.º 4815/CG, de 28 de novembro de 2018, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme seu Despacho 1825/22018/SEO, de 23 de novembro de 2018 e pela Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, conforme seu Despacho

n.º 1247/2018-SEAEAP, de 27 de novembro de 2018, que os militares em seguida mencionados, satisfazendo as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, sejam promovidos ao posto de sargento-mor, por escolha, nos termos da alínea a) do artigo 229.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

#### Quadro de Sargentos OPRDET

SCH OPRDET 049757-G, Paulo Sérgio de Sousa Batalha — CA

Preenche a vaga em aberto no respetivo quadro especial.

Conta a antiguidade desde 30 de dezembro de 2018.

SCH OPRDET 057263-C, Fernando Manuel Aguiar Ramalho — GNS  
SCH OPRDET 057670-A, Jorge Paulo Ribeiro Gomes da Silva — IASFA

Os militares mantêm-se na situação de adidos em comissão normal, não ocupando vagas no respetivo quadro especial.

Contam a antiguidade desde 31 de dezembro de 2018.

#### Quadro de Sargentos MELIAV

SCH MELIAV 059707-E, Pedro Manuel Martins da Silva Malveiro — AFA

SCH MELIAV 060573-F, Luís da Silva Crespo — BA5

SCH MELIAV 059602-H, Luís Fernando de Sousa Cotrim — BA1

Preenchem as vagas em aberto no respetivo quadro especial.

Contam a antiguidade desde 31 de dezembro de 2018.

#### Quadro de Sargentos MELECT

SCH MELECT 060576-L, Paulo Jorge Pinto Cano — CASR

O militar mantêm-se na situação de adido em comissão normal não ocupando vaga no respetivo quadro especial.

Conta a antiguidade desde 31 de dezembro de 2018.

#### Quadro de Sargentos MELECA

SCH MELECA 049739-J, Alfredo de Sousa Morgado — NAEWCFC

Preenche a vaga em aberto no respetivo quadro especial deixada em aberto pela passagem à situação de reserva do SMOR MELECA 032594-F Jorge Manuel Pinto Aguiar de Sousa, verificada em 31 de dezembro de 2018.

Conta a antiguidade desde 31 de dezembro de 2018.

2 — São integrados na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhes devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do presente ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

31 de dezembro de 2018. — O Diretor do Pessoal, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Major-General.

311968345

## ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Guarda Nacional Republicana

#### Comando-Geral

#### Despacho n.º 815/2019

Por delegação do Exmo. Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, no Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General, transitam para a situação de reserva nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data que a cada um se indica, os Sargentos abaixo mencionados:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data reserva
Sargento-Chefe.....	AM	1870605	Manuel Mascate Duarte.....	03/12/2018
Sargento-Mor.....	Infantaria	1890370	Augusto Gonçalo Delgado Torgal Mendes.....	20/12/2018
Sargento-Chefe.....	TS	1856562	Celestino Gonçalves.....	21/12/2018
Sargento-Chefe.....	Infantaria	1850554	José Inácio Lopes Pereira.....	22/12/2018
Sargento-Chefe.....	AM	1860347	Lídio Paulo da Cunha Rego.....	26/12/2018

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data reserva
Sargento-Chefe.....	Infantaria	1866216	Celestino Manuel Manteiga Emídio .....	31/12/2018
Sargento-Chefe.....	AM	1870351	Manuel Augusto Sousa da Costa .....	31/12/2018
Sargento-Chefe.....	Infantaria	1876071	António Manuel Pinheiro Tomé.....	31/12/2018

3 de janeiro de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

311966514

## JUSTIÇA

### Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

#### Despacho n.º 816/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunta do meu gabinete a licenciada Ana Catarina Veiga Correia.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a partir de 10 de janeiro de 2019.

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

10 de janeiro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro*.

#### Nota curricular

##### Dados biográficos

Nome: Ana Catarina Veiga Correia

Data e local de nascimento: nascida a 22 de maio de 1981, natural de Lisboa.

Habilitações e atividade académica

Curso de Alta Direção em Gestão de Unidades de Saúde para Gestores pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, em 2013/2014;

Curso de Especialização Imigração, Migrantes e Asilo no Espaço de Liberdade, Segurança e Justiça pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2009;

Pós-graduação em Direito da Saúde pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2009;

Pós-Graduação em Notariado e Registos pela Universidade Lusófona de Lisboa, em 2007;

Pós-Graduação em Direito do Trabalho e da Segurança Social pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, em 2006;

Licenciatura em Direito, na menção de Ciências Jurídico-Comunitárias, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2005.

Percurso profissional:

Desde novembro de 2018 desempenha funções como técnica superior no SUCH — Serviço de Utilização Comum dos Hospitais; de dezembro de 2015 a outubro de 2018 exerceu funções de adjunta do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Saúde no XXI Governo Constitucional; em novembro de 2015 exerceu funções de adjunta do Gabinete do Ministro da Saúde no XX Governo Constitucional; de novembro de 2012 a outubro de 2015 exerceu funções de adjunta do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, no XIX Governo Constitucional; de outubro de 2011 a novembro de 2012 colaborou com o Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, no XIX Governo Constitucional; de fevereiro de 2008 a outubro de 2011 exerceu funções de assessoria na área internacional, dos assuntos europeus, no Alto Comissariado da Saúde; de setembro de 2007 a fevereiro de 2008 exerceu funções de assessoria na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia, na área da saúde pública e dos produtos farmacêuticos e dispositivos médicos. Desenvolveu a sua atividade profissional em escritórios de advogados, desde 2005, com especial incidência nas áreas do direito administrativo, direito civil, direito da família, direito do trabalho, direito comercial e societário e direito penal.

De 2016 a 2018, participou em vários Grupos de Trabalho Interministeriais nas áreas da Escola Inclusiva (Despacho n.º 7617/2016, de 8 de junho de 2016), do Tráfego de Órgãos (Despacho n.º 4818/2018, de 15 de setembro de 2018) e da Regulamentação do artigo 126.º n.º 5 do

Código de Execução de Penas, e nas Comissões de Regulamentação da Lei n.º 32/2006, de 26 de julho (procriação medicamente assistida), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 17/2016, de 20 de junho (Despacho n.º 8533-A/2016, de 30 de junho de 2016), e de Regulamentação da Lei n.º 25/2016, de 22 de agosto, que regula o acesso à gestação de substituição [Despacho n.º 11613/2016, de 29 de setembro de 2016]. Até 2018 foi representante do membro do Governo responsável pela área da saúde na Comissão para a Reforma da Saúde Pública Nacional, constituída através do Despacho n.º 11232/2016, de 19 de setembro de 2016. Até 2018 foi uma das representantes do Ministério da Saúde no «Board of Member States on European Reference Networks».

Responsável pela coordenação do Grupo de Trabalho criado junto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde no XIX Governo Constitucional para a transposição da Diretiva 2011/24/UE, relativa ao exercício de direitos dos doentes em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços. Responsável pela apresentação do tema «A Diretiva 2011/24/UE relativa ao exercício dos direitos dos doentes em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços» no âmbito do Módulo 3 (Serviço Nacional de Saúde, Medicamento, Farmácia) do XII Curso de Pós-graduação de Aperfeiçoamento em Direito do Consumo, da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em janeiro de 2012. Participou como oradora na sessão «Cross Border Health Care: The implementation of EU directive — update: what has been achieved» da 2.ª Edição Programa Intensivo Erasmus — CrossBorder Healthcare 2013-2014 do Instituto Politécnico de Leiria, em 23 de março de 2014. Responsável pela apresentação do tema «Fundamentos da aprovação do regime dos cuidados de saúde transfronteiriços e evolução dos modelos de prestação» na Conferência dedicada ao tema Cuidados de saúde transfronteiriços e Direito da União Europeia, realizada no dia 10 de março de 2015, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Comentarista convidada no Workshop on European Union Law and Healthcare, organizado pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 25 de maio de 2015. Participou como oradora no XV Colóquios de Neurologia Hospital Garcia de Orta «As Fronteiras na Neurologia» em 22 de janeiro de 2016, sobre o tema «A Saúde sem Fronteiras. Diretiva Europeia em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços».

Representante do Ministério da Saúde na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus de 2011 a 2015. Representante do Estado Português no Comité em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços, da Comissão Europeia, até 2015. Representante do Ministério da Saúde no eHealth Legal Sub-group constituído no âmbito do eHealth Network (artigo 14.º da Diretiva 2011/24/UE, relativa ao exercício dos direitos dos doentes em matéria de cuidados de saúde transfronteiriços), desde setembro de 2014 até dezembro de 2015. Coordenadora do Grupo de Trabalho para a regulamentação da Lei de Bases dos Cuidados Paliativos, constituído através do Despacho n.º 1235/2013, de 21 de janeiro. Membro efetivo da Comissão Nacional dos Direitos Humanos, até novembro de 2012.

Membro de várias delegações ministeriais a sessões do Conselho Informal de Ministros da Saúde da União Europeia e do Conselho «Emprego, Política Social, Saúde e Consumidores» (EPSCO). Agente do Estado Português no Processo C-255/09 («Incumprimento de Estado — Artigo 49.º CE — Segurança social — Restrição à livre prestação de serviços — Despesas médicas não hospitalares efetuadas noutro Estado-Membro — Não reembolso ou reembolso subordinado a autorização prévia»).

Participou como oradora na conferência «Qualificações Profissionais e Empregabilidade na União Europeia — Desafios para os Enfermeiros», organizada pela Secção Regional do Norte da Ordem dos Enfermeiros, em 22 de setembro de 2012. Participou como oradora no seminário «Viver num contexto transfronteiriço: custos e oportunidades», em Vigo, nos dias 21 e 22 de junho de 2010. Publicou o artigo «A Emergência da Saúde no Direito da União Europeia. Aplicação dos princípios do mercado interno ao setor da saúde — implicações para o Sistema de Saúde Português», no livro Estudos em Homenagem ao Professor Doutor Heinrich Ewald Hörster.

311970507

## Secretaria-Geral

## Despacho (extrato) n.º 817/2019

Por meu despacho de 28 de novembro de 2018, ao abrigo do disposto nos artigos 11.º, 12.º, 20.º, n.º 1, e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, designei, em regime de substituição e com efeitos a 12 de novembro de 2018, o mestre Nelson Miguel Rodrigues Coelho, Primeiro Verificador Superior da carreira técnica superior aduaneira, detentor de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, diretor de serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, que reúne os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e é detentor de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

7 de janeiro de 2019. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

## Síntese curricular

## I — Dados pessoais:

Nelson Miguel Rodrigues Coelho.

Data e local de nascimento: 30 de maio de 1971, em Lisboa.

## II — Habilitações académicas e profissionais:

Mestre em Gestão Pública, pelo Instituto Superior de Gestão (ISG), Lisboa 2012, com média final de 17 valores.

Curso Avançado de Gestão Pública, pelo Instituto Superior de Gestão — CAGEP — Pós-Graduação em Gestão Pública, ano letivo 2007/2008, classificação final de 16 valores.

Curso Programa de Formação em Gestão Pública, pelo Instituto Superior de Gestão — FORGEP — Pós-Graduação em Gestão Pública, ano letivo 2007/2008, classificação final de 15 valores.

Curso de Alta Direção — Certificado de Executive Education, “Driving Government Performance in Portugal”, ministrado pela Harvard University, John F. Kennedy School of Government, em parceria com o Instituto Nacional de Administração, Oeiras 2005.

Licenciatura em Gestão pelo Instituto Superior de Gestão, Lisboa 1996, com média final de 12 valores.

## III — Cargos/Carreira:

Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República:

Diretor de Serviços, em comissão de serviço, da Direção de Serviços de Apoio Administrativo dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, desde 02 de janeiro de 2015.

Diretor de Serviços, em regime de substituição, da Direção de Serviços de Apoio Administrativo dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, desde 01 de novembro de 2013.

Chefe de Divisão, em comissão de serviço, da Divisão de Planeamento, Organização e Informática dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, desde 06 de setembro de 2010.

Chefe de Divisão, em regime de substituição, da Divisão de Planeamento, Organização e Informática dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, desde 22 de fevereiro de 2010.

Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo:

Primeiro Verificador Superior da carreira técnica superior aduaneira, desde 25 de novembro de 2009.

Segundo Verificador Superior da carreira técnica superior aduaneira, desde 17 de junho de 2005.

Em 2 de dezembro de 1999, ingresso no estágio da carreira de técnico verificador, do quadro da Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo. Em 15 de maio de 2001, nomeado definitivamente.

## Em empresas:

Exercício de funções de Consultor de Investimentos, do Banco Comercial Português, de 1997 a 1999.

Exercício de funções de Consultor Assistente na empresa de consultoria “Andersen Consulting”, de 1996 a 1997.

311963403

## ADJUNTO E ECONOMIA

## Gabinete do Secretário de Estado da Valorização do Interior

## Despacho n.º 818/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o Luís Filipe Gomes Aguiar para exercer as funções de Apoio Técnico Administrativo no meu gabinete.

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 3 de janeiro de 2019.

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

9 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado da Valorização do Interior, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

## ANEXO

## Nota Curricular

## 1 — Dados pessoais

Nome: Luís Filipe Gomes Aguiar

Data de nascimento — 22 de setembro de 1983, Angra Heroísmo.

Nacionalidade: Portuguesa

## 2 — Habilitações académicas

Licenciatura em Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada (2003-2008)

## 3 — Experiência profissional

2016 a 2017 — técnico no Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental no Grupo Social Santo Agostinho;

Técnico no Programa Psicoeducacional Contigo — Agressores Conjugais, Instituto da Segurança Social dos Açores em Protocolo com a Direção Geral de Reinserção Social e Serviços Prisionais e Instituições de Segurança Social;

2013 a 2017 — Comissário na Modalidade Restrita na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Praia da Vitória;

2008 a 2015 — Técnico de Desenvolvimento Comunitário e Saúde na Equipa Multidisciplinar de Integração Familiar;

Participação em diversas ações de formação no âmbito da intervenção junto de família, jovem e criança.

311969017

## Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

## Declaração de Retificação n.º 74/2019

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, o Aviso n.º 608/2019, relativo à consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Iunária de Carvalho Albuquerque Viegas, cumpre proceder à respetiva retificação. Assim, onde se lê:

«Lunária de Carvalho Albuquerque Viegas»

deve ler-se:

«Iunária de Carvalho Albuquerque Viegas».

9 de janeiro de 2019. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.  
311980113

## Instituto Português da Qualidade, I. P.

## Despacho n.º 819/2019

## Aprovação de modelo n.º 103.17.18.3.32

No uso da competência conferida pela alínea b), do n.º 1, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e nos termos do n.º 5.1 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro e da Portaria n.º 1541/2007, de 6 de dezembro, aprovo o Reservatório Cilíndrico Vertical de Instalação

Fixa, da marca Crismetal, modelo CRISME T9, fabricado e requerido por Crismetal — Construções e Montagens Metálicas, L.<sup>da</sup>, com sede na Rua Hernâni Cidade, n.º 8, 2820-653 Charneca da Caparica.

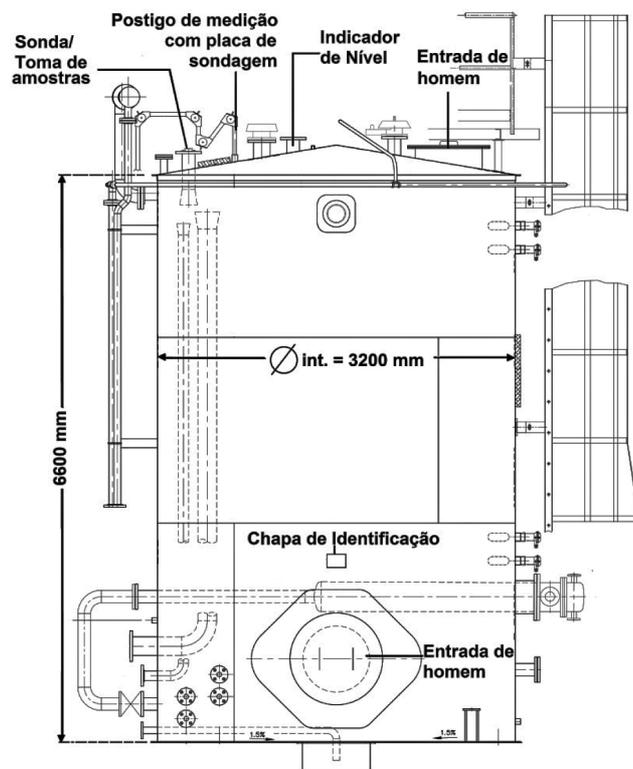
#### 1 — Descrição sumária

Trata-se de um reservatório cilíndrico de eixo vertical e com teto (tampo) cónico fixo, com a capacidade nominal de 50 m<sup>3</sup>, destinado ao armazenamento de combustíveis líquidos (fuel óleo), com as seguintes dimensões:

Virola	Altura (mm)	Diâmetro interior (mm)	Espessura (mm)
1 .....	2500	3200	6
2 .....	2500	3200	6
3 .....	1600	3200	5

O reservatório apresenta um tampo fixo cónico com ligação soldada ao corpo, fundo plano (sem inclinação) e destina-se a ser utilizado como recipiente de medida, para armazenamento de combustíveis líquidos.

A figura seguinte apresenta o desenho esquemático do reservatório.



#### 2 — Constituição

O reservatório cilíndrico vertical é construído de acordo com o código API 650, em Aço Carbono S275 JR (corpo, fundo, teto e flanges) e API 5L Gr B (tubos).

A estrutura do reservatório é composta por:

- Tampo com escotilha de entrada de homem, sonda para recolha de amostras, sistema de ventilação, postigo de medição com placa de sondagem e orifício para indicador de nível.
- Corpo, com escada vertical e guarda corpos, postigo de entrada de homem, válvulas de entrada e de saída de produto.
- Sistema de segurança contra incêndio.

#### 3 — Condições de utilização

Os reservatórios destinam-se a serem utilizados para armazenamento de combustíveis líquidos, com pressão de serviço entre 2,15 mbar e 15 mbar e temperatura de serviço entre 40°C e 90°C.

O produto armazenado nos tanques será mantido à temperatura de serviço através de um conjunto de serpentinas de aquecimento alimentadas a vapor.

Para conservação da temperatura no seu interior, o corpo e teto do reservatório serão isolados com lã mineral (50 mm de espessura) e revestido com chapa de alumínio.

#### 4 — Características metrológicas

Os reservatórios podem ter uma capacidade nominal até 50 m<sup>3</sup>.

Possuem uma placa de sondagem, que deverá ser fixa à primeira virola e soldada a 30 mm do fundo do reservatório.

Deverão conter um dispositivo de sondagem ou indicador automático de nível, cuja instalação no reservatório terá de satisfazer as condições exigidas pelos fabricantes desses instrumentos de medição.

#### 5 — Inscrições

Os reservatórios cilíndricos de eixo vertical comercializados ao abrigo deste despacho de aprovação de modelo deverão ter afixada uma placa de identificação na sua parte exterior, que deverá conter, de forma legível, as seguintes indicações:

- Nome do fabricante
- Marca
- Modelo
- Número de série
- Ano de fabrico
- Altura total de referência
- Capacidade nominal

#### 6 — Marcação

Os instrumentos deverão possuir de forma bem legível, com o símbolo constante do anexo I da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, a marcação com a identificação numérica apresentada no símbolo correspondente ao de aprovação:



#### 7 — Validade

A validade desta aprovação de modelo é de 10 anos, a contar da data de publicação no *Diário da República*.

#### 8 — Depósito de modelo

Ficam depositadas no Instituto Português da Qualidade toda a documentação referente ao processo do modelo aprovado por este Despacho.

2018-11-02. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

311971399

### Despacho n.º 820/2019

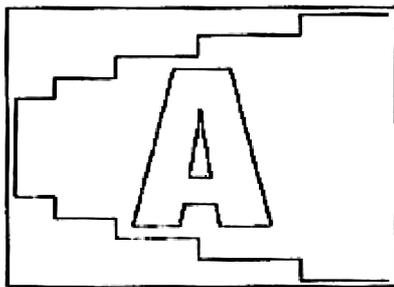
#### Qualificação de Serviço Concelhio de Metrologia como Organismo de Verificação Metrológica

1 — Ao abrigo do artigo 8.º, n.º 1, alínea c, do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, determino:

- É reconhecida a qualificação da empresa Aferições — Prestação de Serviços, L.<sup>da</sup>, com instalações na Rua Padre João Gomes Henriques, n.º 2, Casais Próximos, 9100-267 Santa Cruz, para a execução das operações de Verificação Metrológica nos concelhos e nos domínios e alcances discriminados no anexo ao presente despacho.
- O referido Serviço Concelhio de Metrologia colocará, nos termos da legislação em vigor, a respetiva marca própria, anexa ao presente despacho, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos por esta qualificação.
- Das operações envolvidas serão mantidas em arquivo os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico, nos termos da lei.
- Mensalmente deverá o Serviço Concelhio de Metrologia enviar ao IPQ uma relação de instrumentos que foram verificados, assim como efetuar o pagamento dos montantes previstos no n.º 10, do Despacho n.º 18853/2008, de 15 de julho, e alterado através da retificação n.º 2135/2008, de 1 de outubro, até ao dia 10 do mês seguinte, mediante cheque endossado ao Instituto Português da Qualidade, remetido ao Departamento de Metrologia, Rua António Gião, 2, 2829-513 Caparica.
- O valor da taxa aplicável às operações previstas neste despacho encontra-se definido na tabela de taxas de controlo metrológico e será revista anualmente.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir desta data e é válido até 31 de dezembro de 2019.

2018-11-02. — O Presidente Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.



ANEXO AO DESPACHO

### Serviço Concelhio de Metrologia como Organismo de Verificação Metroológica

#### Organismo de verificação metroológica

Domínio	Classe de exatidão	Gama/alcance
Primeira Verificação após reparação e Verificação Periódica de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático .....	III e IIII	Até 2 000 kg
Primeira Verificação após reparação e Verificação Periódica de contadores de tempo de bilhar e ténis de mesa.		

Concelhos abrangidos:

Calheta;  
Câmara de Lobos;  
Funchal;  
Machico;  
Ponta do Sol;  
Porto Moniz;  
Porto Santo;  
Ribeira Brava;  
S. Vicente;  
Santa Cruz;  
Santana.

311952971

## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

### Aviso n.º 1229/2019

1 — Nos termos 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, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio e do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e nove postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, diploma que estabelece os termos da integração dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, certo ou incerto, ou de prestação de serviços para execução de trabalho subordinado, a que se refere o artigo 18.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicado na Bolsa de Emprego Público com o Código de Oferta: OE201806/0799.

2 — A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada nas instalações desta Secretaria-Geral e disponibilizada na respetiva página eletrónica em <http://www.sec-geral.mec.pt/pagina/agencia-nacional-erasmus-educacao-e-formacao>, assim como na página eletrónica da Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação

e Formação, em <https://www.erasmusmais.pt/noticias/procedimento-concursal-da-ane-ef>.

10 de janeiro de 2019. — O Secretário-Geral da Educação e Ciência, *Raúl Capaz Coelho*.

311971682

### Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

#### Despacho n.º 821/2019

1 — De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, foi aberto procedimento concursal para seleção do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Estatísticas do Ensino Superior (DEES), da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), previsto no artigo 6.º da Portaria n.º 144/2012, de 16 maio, alterada pela Portaria n.º 336/2012, de 24 outubro, e conjugado com o n.º 1 do Despacho n.º 8151/2012, de 14 junho.

2 — O referido procedimento foi publicitado através do aviso n.º 9928/2018, do *Diário da República* n.º 142/2018, 2.ª série, de 25 de julho, e na Bolsa de Emprego Público (BEP) com o código de oferta OE201807/0671.

3 — Concluído o procedimento, de acordo com os respetivos condicionalismos e formalismos legais, o Juri do concurso propôs a designação do candidato Carlos Alberto Marques Malaca, por ter considerado que este evidenciou na avaliação curricular e na entrevista pública as melhores competências técnicas e de gestão, experiência profissional e aptidão necessárias para o exercício do cargo, bem como o perfil adequado para o exercício das funções em causa.

4 — Nestas condições, e nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, designo para exercer o cargo Chefe de Divisão de Estatísticas do Ensino Superior, desta Direção-Geral, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado Carlos Alberto Marques Malaca, cuja nota curricular se encontra em anexo à presente designação.

10 de janeiro de 2019. — A Diretora-Geral, *Lúisa Canto e Castro de Loura*.

#### Nota Curricular

Nome: Carlos Alberto Marques Malaca  
Data de nascimento: 13-05-1965  
Nacionalidade: Portuguesa  
Habilitações académicas:

Pós-graduação em Análise de Dados em Ciências Sociais, ministrado pelo ISCTE/IUL; Licenciatura em Economia, ministrada pelo ISEG/UL.

Cursos e outras formações:

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública; *Designing and Implementing OLAP Solutions Using Microsoft SQL Server 2008*; Introdução ao R; SPSS (Diversas ações de formações e módulos); Regulamento EU 2016/679 de 27 de abril de 2016 — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados e Administração Pública; Tratado de Lisboa: Atos Delegados e Atos de Execução; Interpretação e Aplicação da Norma NP EN ISO 9001:2008; Exercício de Auditoria Interna e outros.

Experiência Profissional:

Técnico Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) e organismos que a precederam, onde desde abril de 2012 desempenha as funções de Chefe de Divisão de Estatísticas dos Ensinos Básico e Secundário, na Direção de Serviços de Estatísticas da Educação.

Coautor de diversas publicações estatísticas nas áreas da Educação e Formação.

Representante da DGEEC em reuniões de Secções e de Grupos de Trabalho do Conselho Superior de Estatística.

Representante da DGEEC em grupos de trabalho nacionais, de planeamento, acompanhamento e avaliação de medidas de política educativa.

Representante nacional na Rede LSO (Labour and Social Outcomes) do INES-Working Party, OCDE.

Participação em diversas reuniões internacionais, no âmbito da OCDE e do Eurostat.

Apresentação de comunicações sobre metodologias, informação estatística e educação e formação, em workshops e reuniões de trabalho.

Entre novembro de 1988 e agosto de 2002, professor do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, dos grupos de docência de “Matemática” e “Economia”.

#### Elementos de certificação na qualidade

Entidade: Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência  
 Nome do designado: Carlos Alberto Marques Malaca  
 Cargo de direção: Chefe de Divisão de Estatísticas do Ensino Superior  
 Início da comissão de serviço: 2019-01-10  
 Cessação da comissão de serviço: 2022-01-09

311971382

## EDUCAÇÃO

### Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária D. Dinis, Coimbra

#### Despacho n.º 822/2019

Augusto Fonseca Nogueira, Diretor da Escola Secundária D. Dinis, nos termos das competências que lhe são conferidas pelo artigo 20.º, n.º 7 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna público que delega na Subdiretora e Adjuntos do Diretor as seguintes competências:

Subdiretora Ana Bela Martins Almeida Mendes Carvalho

As previstas de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º dos diplomas legais em referência;

São-lhe, ainda, delegadas competências no âmbito da gestão curricular bem como, na generalidade, de natureza pedagógico-administrativa;  
 Proceder à avaliação de desempenho dos assistentes técnicos, técnicos especializados e chefe dos serviços administrativos

Adjunta Maria José Nunes Simões Carvalho

Designada, nos termos da alínea b) do artigo 37.º dos diplomas legais em referência, para integrar o conselho administrativo;

Planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

Gerir o equipamento e os programas informáticos da escola;  
 Proceder à avaliação dos assistentes operacionais.

Adjunto Joaquim Jorge Delícias Lemos Ferreira

As previstas na alínea h) do n.º 4 do artigo 20.º dos diplomas legais em referência;

Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;  
 São-lhe, ainda, delegadas na generalidade, competências de natureza pedagógico-administrativa dos cursos profissionais;  
 Proceder à avaliação dos assistentes operacionais.

O presente despacho produz efeitos a 3 de julho de 2017.

10 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Augusto Fonseca Nogueira*.  
 311969933

Agrupamento de Escolas Luís de Camões, Lisboa

#### Aviso n.º 1230/2019

**Homologação da lista unitária de ordenação final — Procedimento Concursal aberto por Despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas Luís de Camões, datado de 23/10/2018, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 8771/2018, da Sr.ª Diretora-Geral da Administração Escolar.**

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, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinados a Assistentes Operacionais, para ocupação de cinco postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por Tempo Indeterminado, a qual foi homologada por meu despacho datado de 21/11/2018.

Maria da Conceição Nunes Rosado Mendes Ferreira — 18,50  
 Maria Angelina Agrelos Moreira — 17,50

Ana Paula Casca Tavares — 17,10  
 Ana Paula Moura Reigones — 17,00  
 Ana Paula Lopes Ribeiro — 16,50

22 de novembro de 2018. — A Diretora, *Rosa Maria Ramalho Martins Ralo*.

311844796

Agrupamento de Escolas Manuel da Maia, Lisboa

#### Aviso n.º 1231/2019

**Homologação da lista unitária de ordenação do procedimento concursal de regularização extraordinária dos vínculos precários da Administração Pública — PREVAP**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 86-A/2009, de 22 de janeiro, alterada 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 decurso do método de seleção relativo ao procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários PREVAP, para ocupação de 3 lugares na carreira de Assistente Operacional, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o código de oferta OE2018/0600, foi homologada em 30 de outubro de 2018, encontrando-se afixada em local visível nas instalações da Escola Básica 2,3 Manuel da Maia e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento:

Patrícia Marina Marques Moreira — 18  
 Nair Patrícia Batista — 15  
 Rita Isabel Lopes Marques Ferreira — 14

11 de janeiro de 2019. — A Presidente da CAP, *Anabela Aguiar Alves Rodrigues*.

311974282

Escola Secundária de Pinhal Novo, Palmela

#### Aviso n.º 1232/2019

**Lista de classificação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a assistentes operacionais**

Para os devidos efeitos se faz público que na sequência do procedimento em epígrafe, a lista de classificação final foi tornada definitiva após ter sido submetida a audição de candidatos no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados.

A lista definitiva foi homologada em 2 de janeiro de 2019 pela senhora Diretora da Escola, encontrando-se afixada nos Serviços Administrativos desta escola e disponível na sua página eletrónica, assim como publicada na BEP.

2 de janeiro de 2019. — A Diretora, *Maria Celeste Paulo José de Oliveira*.

311970686

Agrupamento de Escolas de Pinheiro, Penafiel

#### Aviso (extrato) n.º 1233/2019

Por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Pinheiro, Penafiel, de 29 de maio de 2012, no uso de competências que me foram delegadas pelo Diretor Regional de Educação do Norte, pelo Despacho n.º 3413/2012 de 07 de março publicado no *Diário da República* n.º 48, 2.ª série, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março, faz-se público que foram afixadas no placard da Escola EB 2,3/S de Pinheiro as listas de antiguidade do Pessoal Não Docente relativas a 31 de dezembro de 2018.

Os Não Docentes têm 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* 2.ª série para qualquer reclamação.

2019-01-10. — A Diretora, *Maria Luísa Barrosa Monteiro Coelho*.  
 311970572

## Agrupamento de Escolas da Trofa

## Aviso n.º 1234/2019

**Publicação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com os n.ºs 1 e 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, faz-se público que se encontrará afixada em local visível e público do Agrupamento de Escolas da Trofa, Trofa e disponível em [www.aetrofa.com](http://www.aetrofa.com) a partir data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para funções correspondentes à categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 15543/2018, publicado no *Diário da República*, n.º 208, 2.ª série, de 29/10/2018.

7 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Paulino Rodrigues Macedo*.  
311961881

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE  
E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

## Aviso n.º 1235/2019

Por meu despacho de 13 de novembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para as áreas de Gestão do Cliente, Administração Geral e Apoio Especializado, aberto pelo aviso n.º 5480/2018 — Referência DRH/TS/4/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 79, de 23 de abril de 2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com as trabalhadoras abaixo identificadas na categoria e carreira de técnico superior e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 1 de dezembro de 2018, ficando as mesmas sujeitas, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Guida Maria Simões Paiva . . . . .	1.ª
Maria Fernanda Ferreira Gameiro Menino . . . . .	1.ª

7 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.  
311961702

## Aviso n.º 1236/2019

**Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, com vista ao preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social I. P. Referência DRH/TS/1/2018.**

## Lista unitária de ordenação final

Nos termos 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 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, com vista ao preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de técnico superior a afetar ao Centro Distrital de Faro — área de Prestações e Contribuições, aberto através do Aviso n.º 8547/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 22 de junho de 2018, com a Referência DRH/TS/1/2018:

Posição	Candidatos	Classificação final
1	Susana Maria Miguel Costa . . . . .	18,16
2	João Manuel Aleixo Barradinhas . . . . .	17,48

Posição	Candidatos	Classificação final
3	Isabel Cristina Estevão Machado . . . . .	16,30
4	Susana de Fátima Pires Boneco Morgado . . . . .	15,78
5	Ricardo Jorge Andrade Santos . . . . .	13,94
6	Renato Severino Rodrigues Gomes . . . . .	12,92
7	Macário João Domingos . . . . .	12,42
8	Guida Isabel Simão Paiva . . . . .	11,54
9	Alexandra das Dores Cadete Figueiredo Carrapiço . . . . .	10,32
10	Delfim Nelson Garrido Fernandes . . . . .	9,72

A presente lista foi homologada por despacho de 18 de dezembro de 2018, tendo sido afixada no edifício dos Serviços Centrais, sito na Alameda D. Afonso Henriques, n.º 82, Lisboa, e publicitada na página eletrónica do Instituto.

19-12-2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.  
311963906

## Aviso n.º 1237/2019

Por meu despacho de 18 de dezembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de atuação de Prestações e Contribuições, aberto pelo aviso n.º 5618/2018 — Referência DRH/TS/5/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 81, de 26 de abril de 2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com as trabalhadoras abaixo identificadas na categoria e carreira de técnico superior e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 18 de dezembro de 2018, ficando as mesmas sujeitas, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Ilda Isabel Gomes Rodrigues . . . . .	1.ª
Maria Amélia Domingues . . . . .	1.ª

7 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.  
311965437

## Aviso n.º 1238/2019

Por meu despacho de 4 de dezembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de atuação de Prestações e Contribuições, aberto pelo aviso n.º 5618/2018 — Referência DRH/TS/5/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 81, de 26 de abril de 2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo identificados na categoria e carreira de técnico superior e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos a 10 de dezembro de 2018, ficando os mesmos sujeitos, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Ana Cristina Silva Nogueira . . . . .	1.ª
Agostinho Martins Oliveira Lopes . . . . .	1.ª
João Costa Amorim . . . . .	1.ª
Maria de Fátima Oliveira Miranda . . . . .	1.ª
Maria de Lurdes Pereira Silva Abreu . . . . .	1.ª
Paulo Jorge Costa Pinheiro . . . . .	1.ª
Sandra Manuela Cruz Araújo . . . . .	1.ª

7 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.  
311965331

**Aviso n.º 1239/2019**

Por meu despacho de 18 de dezembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de Apoio a Programas, aberto pelo aviso n.º 9669/2018 — Referência DRH/TS/19/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 138, de 19 de julho de 2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador abaixo identificado na categoria e carreira de técnico superior 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 janeiro de 2019, ficando o mesmo sujeito, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Carlos Jorge Machado Rodrigues . . . . .	1.ª

7 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311965275

**Aviso n.º 1240/2019**

Por meu despacho de 11 de dezembro de 2018, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de Apoio a Programas, aberto pelo aviso n.º 9669/2018 — Referência DRH/TS/19/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 138, de 19 de julho de 2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador abaixo identificado na categoria e carreira de técnico superior 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 28 de dezembro de 2018, ficando o mesmo sujeito, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória
Simão Pedro Gaspar Pires . . . . .	1.ª

7 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

311964595

**SAÚDE****Gabinete da Ministra****Despacho n.º 823/2019**

1 — Considerando a proposta do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P., autorizo, até 31 de julho de 2019, o exercício de funções médicas a tempo completo pela aposentada Augusta Zulmira Ventura Duarte Fonseca, nos termos e para os efeitos do estatuído no Decreto-Lei n.º 89/2010, de 21 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2015, de 15 de abril, em conjugação com o artigo 46.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, o n.º 2 do artigo 182.º do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio e o Despacho n.º 6833-A/2018, de 13 de julho.

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

11 de janeiro de 2019. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*.

311976964

**Gabinete da Secretária de Estado da Saúde****Despacho n.º 824/2019**

O XXI Governo Constitucional, no seu programa para a saúde, estabelece como prioridades melhorar a qualidade dos cuidados de saúde,

reduzir as desigualdades entre cidadãos no acesso à saúde, o que implica a prática de políticas orientadas para os cidadãos mais vulneráveis como as crianças e o reforço do poder do cidadão no SNS, promovendo a disponibilidade, acessibilidade, comodidade, celeridade e humanização dos serviços, criando um ambiente favorável a promoção e defesa da saúde.

O Plano Nacional de Saúde 2012-2016 (extensão a 2020), estabelece como eixos prioritários a equidade e o acesso adequado aos cuidados de saúde, e a qualidade na saúde.

A Comissão Nacional da Saúde Materna, da Criança e do Adolescente (CNSMCA), tem um papel estratégico no âmbito das matérias relativas à saúde materna, da criança e do adolescente, quer em termos de promoção da saúde como de prevenção da doença, enquanto órgão de consulta da Direção-Geral da Saúde, nos termos do Despacho n.º 8338/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 21 e junho de 2012.

Neste sentido, tendo terminado o mandato da referida Comissão, importa proceder a nomeação dos novos membros da CNSMCA, nos termos do referido despacho.

Nestes termos, determino:

1 — A Comissão Nacional da Saúde Materna, da Criança e do Adolescente (CNSMCA), é presidida por Manuel Gonçalo Cordeiro Ferreira, cuja sinopse curricular consta do anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante.

2 — Os elementos que integram a CNSMCA são nomeados pela Diretora-Geral da Saúde, obtida a minha concordância.

3 — A CNSMCA fica sediada na Direção-Geral da Saúde, funcionando na dependência direta da Diretora-Geral da Saúde.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 25 de novembro de 2018.

10 de janeiro de 2019. — A Secretária de Estado da Saúde, *Raquel de Almeida Ferreira Duarte Bessa de Melo*.

**ANEXO****Sinopse Curricular**

Manuel Gonçalo Cordeiro Ferreira

Data de nascimento: Lisboa, 23 de novembro de 1956

Licenciatura em Medicina pela FCML em Julho de 1980

Conclusão do Internato Complementar de Pediatria Médica em julho de 1990 no Hospital de Dona Estefânia

Pediatra e Gastroenterologista Pediatra. Assistente Graduado Sênior de Pediatria do Centro Hospitalar de Lisboa Central (CHLC, E. P. E.)

1996-2003: Responsável pela Unidade Integrada de Pediatria (Departamento de Pediatria: Hospital Fernando Fonseca — Amadora)

2003-2008: Diretor do Serviço 1 (Pediatria Médica): Hospital D. Estefânia — Lisboa

Entre abril 2007 e janeiro de 2009: Diretor Clínico Adjunto do CHLC, E. P. E. para o Hospital Dona Estefânia (HDE)

Em 2009: Criação e direção do Laboratório de Nutrição do HDE

2008-2016: Diretor da Área da Pediatria Médica do CHLC, E. P. E.

Desde 2016: Diretor da Área da Mulher, Criança e Adolescente do CHLC, E. P. E. (HDE-MAC)

1982-2003: Assistente Convocado de Fisiopatologia da FCML

1995: Provas de Aptidão Científica e Pedagógica (equivalência a Mestrado)

Desde 2003: Professor Auxiliar Convocado de Pediatria: Faculdade de Ciências Médicas Lisboa

2003-2009: Presidente da Associação «Passo a Passo» (ONG de apoio social)

2004-2007: Presidente da Sociedade Portuguesa de Pediatria

2007-2010: Presidente da Assembleia Geral da mesma

2006: Sócio Honorário da Associação Espanhola de Pediatria

2008-2010: Presidente da Sociedade Médica dos Hospitais Cívicos de Lisboa

2009-2012: Membro da Direção do Colégio de Gastroenterologia Pediátrica da O.M.

2009-2010: Membro do grupo consultivo da DGS para a pandemia da gripe H1N1 var.

2010: Coordenador do Grupo para a reestruturação das urgências pediátricas no âmbito da ARSLVT

2012-2015: Membro da Comissão Regional de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente da ARSLVT

2012-2015: Membro da Direção do Colégio de Pediatria da OM.

2009-2016: Membro da Comissão de Ética do CHLC, E. P. E.

Desde 2016: Presidente da Comissão de Ética do CHLC, E. P. E.

2013-2016: Membro da Comissão de Nutrição da SPP

Desde 2016: Membro do Conselho Estratégico do Centro Médico Universitário de Lisboa

Desde 2016: Perito da Comissão Avaliação de Tecnologias da Saúde (Infarmed)

Desde 2016: Presidente da Comissão Nacional da Mulher, Criança e Adolescente

Cerca de 60 Publicações em revistas *peer review*

18 Capítulos de Livros /Tratados médicos

Mais de 200 comunicações ou apresentações científicas

Beneficiário de Bolsas de Investigação ou Aperfeiçoamento públicas e privadas.

311973001

## PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

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

#### Aviso n.º 1241/2019

Por despacho de 3 de janeiro de 2019 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, foram autorizadas as prorrogações excecionais das mobilidades intercarréis, com início a 1 de janeiro de 2019 e termo a 31 de dezembro de 2019, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro de 2019 (LOE para 2019), aos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal da CCDR LVT:

Fernando Carlos Lima Pereira, técnico superior, posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15;

Jorge Manuel Gomes Rodrigues, técnico superior, posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15;

Luís Miguel Pereira Crespo, técnico superior, posição remuneratória 2.ª e nível remuneratório 15.

3 de janeiro de 2019. — O Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *José Pedro Fernandes Barroso Dias Neto*.

311970101

#### Aviso n.º 1242/2019

Por despacho de 02-01-2019, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, nos termos do disposto no n.º 8 e n.º 9 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, é alterada a composição da Comissão Consultiva da Revisão do Plano Diretor Municipal de Alenquer, constituída por despacho de 03-03-2017 do Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e publicada na 2.ª série do *Diário da República* a 29-03-2017, pelo Aviso n.º 3221/2017, deixando de integrar a Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

611970912

#### Aviso n.º 1243/2019

Por despacho de 20 de dezembro de 2018, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, é constituída a Comissão Consultiva da Revisão do Plano Diretor Municipal de Torres Novas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, sendo presidida pelo representante da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e integrando um representante das seguintes entidades e serviços:

Câmara Municipal de Torres Novas;  
 Assembleia Municipal de Torres Novas;  
 Câmara Municipal de Alcanena;  
 Câmara Municipal do Entroncamento;  
 Câmara Municipal da Golegã;  
 Câmara Municipal de Ourém;  
 Câmara Municipal de Santarém;  
 Câmara Municipal de Tomar;  
 Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha;  
 Autoridade Nacional de Proteção Civil;  
 Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.;  
 APA — Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.;  
 IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;  
 Turismo de Portugal, I. P.;

Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Infraestruturas de Portugal, S. A.;  
 Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Direção-Geral do Património Cultural.

O presente despacho revoga o de 02/06/2011 da Vice-Presidente da CCDRLVT, publicado pelo Aviso n.º 12559/2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, a 14 de junho de 2011.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

611970994

#### Aviso n.º 1244/2019

Por despacho de 20 de dezembro de 2018, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, é constituída a Comissão Consultiva da Revisão do Plano Diretor Municipal de Setúbal, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, sendo presidida pelo representante da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo e integrando um representante das seguintes entidades e serviços:

Câmara Municipal de Setúbal;  
 Assembleia Municipal de Setúbal;  
 Câmara Municipal de Palmela;  
 Câmara Municipal de Sesimbra;  
 Câmara Municipal do Barreiro;  
 Câmara Municipal de Grândola;  
 Câmara Municipal de Alcácer do Sal;  
 Autoridade Nacional de Proteção Civil;  
 Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.;  
 APA — Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.;  
 IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;  
 Turismo de Portugal, I. P.;  
 Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo;  
 Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.;  
 Infraestruturas de Portugal, S. A.;  
 Direção-Geral do Património Cultural;  
 Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S. A.

O presente despacho revoga o de 17 de maio de 2013 do Vice-Presidente da CCDRLVT, publicado pelo Aviso n.º 6898/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, a 27 de maio de 2013.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *João Pereira Teixeira*.

611970986

## AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

### Direção-Geral de Energia e Geologia

#### Édito n.º 5/2019

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de Julho de 1936, com a redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Direção-Geral de Energia e Geologia, sita em Av. 5 de Outubro, n.º 208 (Edifício Sta. Maria), 1069-203 Lisboa, tel. 21 7922700/800, e na Secretaria da Câmara Municipal de Cartaxo, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação destes éditos no "*Diário da República*", o projeto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A. — Direção de Rede e Clientes Tejo, a que se refere o processo em epígrafe, para o estabelecimento da Linha Aérea a 15 (30) kV n.º 1406 L2 0440 para ligar o PT CTX 0316C — ETAR de Pontével, de CARTÁGUA — Águas do Cartaxo, S. A., com 235 m, com origem no apoio n.º 2 da linha n.º 1406L20039 para o PT CTX 0020C Quinta do Passo, em Pontével, freguesia de Pontével, concelho de Cartaxo, a que se refere o processo 171/14.06/449.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nestes Serviços ou na Secretaria daquele Município, dentro do prazo citado.

26 de dezembro de 2018. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

311969666

## AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

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

### Deliberação (extrato) n.º 101/2019

Torna-se pública a seguinte deliberação do conselho diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), aprovada em 17 de dezembro de 2018, de delegação e subdelegação de competências nos seus membros:

Nos termos das competências próprias constantes do artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e do artigo 5.º da lei orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho, conjugados com o Decreto-Lei n.º 17/2014 e com o Decreto-Lei n.º 18/2014, ambos de 4 de fevereiro, todos na redação atual, ao abrigo dos Despachos n.ºs 11840/2018 e 12069/2018, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, respetivamente, n.º 237, de 10 de dezembro de 2018 e n.º 241, de 14 de dezembro de 2018, de subdelegação de competências da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza e do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, e de acordo com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), o Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), composto pelo presidente, o mestre Rogério Paulo Rodrigues Rodrigues, o vice-presidente, o licenciado Paulo Jorge de Melo Chaves e Mendes Salsa e os vogais, o licenciado Rui Manuel Felizardo Pombo e a mestre Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmiento, delibera o seguinte:

1 — Reservar no conselho diretivo a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Em matéria disciplinar, relativamente aos processos determinados ou instaurados pelo Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, as competências previstas no n.º 1 do artigo 205.º, no n.º 2 do artigo 219.º, no n.º 1 do artigo 211.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 220.º, e no n.º 2 do artigo 222.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor e, no mesmo âmbito, nomear instrutores, inquiridores e sindicantes quando não sejam designados por aquele membro do Governo no despacho que ordenar os respetivos procedimentos;

b) Autorizar a assunção de compromissos plurianuais, até ao montante de (euro) 1.250.000,00 nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, conjugada, com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 99/2015, de 2 de junho;

c) Decidir pedidos no âmbito da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, alterada pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho, na sua redação atual, que aprova o regime de responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas;

d) Conceder a equiparação a bolsheiro no País, nos termos do disposto nos artigos 1.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto.

2 — Delegar e subdelegar nos seus identificados membros os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) No Presidente do conselho diretivo, Rogério Paulo Rodrigues Rodrigues:

i) Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades que se encontram atribuídas na lei orgânica do ICNF, I. P. aos departamentos dos serviços territorialmente desconcentrados, designados departamentos de conservação da natureza e florestas (DCNF), ao Departamento de Recursos Naturais e Conservação da Natureza (DRNCN), ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) e ao Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ), de natureza operacional e de cumprimento de prazos e formalidades legais que não comportem uma decisão de investimento;

ii) Em matéria de caça, das atividades cinegéticas e das condições do seu exercício, as competências previstas no n.º 1 do artigo 16.º da Lei de Bases Gerais da Caça, aprovada pela Lei n.º 173/99, de 21 de setembro, alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 159/2008, de 8 de agosto e 2/2011, de 6 de janeiro, bem como as estabelecidas no artigo 18.º, no

n.º 2 do artigo 22.º, nos n.ºs 1 e 3 do artigo 24.º, no n.º 1 do artigo 26.º, no n.º 7 do artigo 29.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º, no artigo 40.º, no n.º 5 do artigo 45.º, no artigo 46.º, no n.º 8 do artigo 48.º, nas alíneas a) e c) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 50.º, nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 51.º, na alínea e) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 do artigo 52.º, nos n.ºs 1 e 6 do artigo 54.º, no artigo 60.º, no n.º 4 do artigo 106.º, no n.º 1 do artigo 118.º, no n.º 3 do artigo 120.º e no n.º 3 do artigo 157.º, todos do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 201/2005, de 24 de novembro, 159/2008, de 8 de agosto, 214/2008, de 10 de novembro, 9/2009, de 9 de janeiro, 2/2011, de 6 de janeiro e 81/2013, de 14 de junho, 167/2015, de 21 de agosto e 24/2018, de 11 de abril;

iii) Em matéria de atividades piscícolas nas águas interiores e das condições do seu exercício, a criação e extinção de zonas de proteção (ZP) de zonas de pesca livre (ZPL) e de zonas de pesca profissional (ZPP), a que se referem o artigo 18.º, o n.º 1 do artigo 34.º, o n.º 2 do artigo 44.º e o n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 112/2017, de 6 de setembro;

iv) Praticar todos os atos da competência do conselho diretivo previstos na legislação relativa aos recursos cinegéticos e à pesca em águas interiores, referentes aos departamentos mencionados na subalínea i);

v) Ajuramentar os guardas dos recursos florestais, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 9 de janeiro;

vi) Proceder à criação e ao reconhecimento e aprovar a transferência da titularidade das equipas de sapedores florestais nos termos dos artigos 11.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 8/2017, de 9 de janeiro, que estabelece o regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapedores florestais no território continental português e regulamentação os apoios à sua atividade;

vii) Aprovar medidas de apoio do Fundo Florestal Permanente;

viii) Autorizar o pagamento dos apoios no âmbito das candidaturas submetidas ao Fundo Florestal Permanente;

ix) Autorizar as reprogramações temporais e financeiras, no âmbito das candidaturas submetidas ao Fundo Florestal Permanente;

x) Autorizar a submissão de candidaturas do ICNF, I. P. aos diversos programas europeus de apoio;

xi) Gerir as áreas protegidas de interesse nacional, as áreas que integram a Rede Natura 2000, bem como as demais áreas classificadas ao abrigo de convenções e acordos internacionais;

xii) Praticar todos os atos da competência do conselho diretivo previstos na lei, em matéria de espécies protegidas, habitats naturais, Rede Natura 2000 e nas convenções internacionais relativas à proteção de espécies, nas áreas dos departamentos mencionados na subalínea i);

xiii) Decidir sobre a elaboração periódica de relatórios técnico-científicos sobre o estado das áreas protegidas, das florestas e recursos florestais;

xiv) Autorizar os atos ou atividades condicionados nas áreas protegidas de interesse nacional e nas áreas públicas sob a gestão do ICNF, I. P., no respeito pelos planos de ordenamento aplicáveis;

xv) Instaurar e decidir os processos de contraordenação para os quais o ICNF, I. P. for competente, nomear os instrutores, aplicar as coimas e sanções acessórias que ao caso couberem, aceitar o pagamento voluntário ou em prestações nos termos legais, declarar a extinção do procedimento quando não possa prosseguir e determinar a remessa ao Ministério Público no caso de impugnação judicial ou à entidade competente para o conhecimento da infração, quando aplicável;

xvi) Definir as orientações e coordenar programas e ações de interesse nacional em matéria de conservação da natureza e da biodiversidade, das florestas e dos recursos florestais;

xvii) Coordenar, planear e avaliar a atividade de fiscalização e de vigilância da competência do ICNF, I. P., bem como assegurar a interligação com as restantes entidades com competência de fiscalização no domínio da conservação da natureza, das florestas e dos recursos florestais;

xviii) Decidir, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º e do n.º 7 do artigo 3.º-A do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, alterado pela Lei n.º 77/2017, de 17 de agosto, os procedimentos de autorização prévia das ações de arborização e re-arborização com espécies florestais e de autorização dos projetos de compensação, bem como aprovar o programa de recuperação a que se refere o artigo 14.º do mesmo diploma legal;

xix) Exercer as competências previstas para o dirigente máximo do serviço no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP;

b) No Vice-presidente do conselho diretivo, Paulo Jorge de Melo Chaves e Mendes Salsa:

i) Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades que se encontram atribuídas na lei orgânica do ICNF, I. P., ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), ao Departamento de Instrumentos Financeiros (DIF) e ao Gabinete de Sistemas e Tecnologias de

Informação (GSTI), de natureza operacional e de cumprimento de prazos e formalidades legais que não comportem uma decisão de investimento;

ii) Em matéria de caça, das atividades cinegéticas e das condições do seu exercício, as competências previstas no n.º 1 do artigo 16.º da Lei de Bases Gerais da Caça, aprovada pela Lei n.º 173/99, de 21 de setembro, alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 159/2008, de 8 de agosto e 2/2011, de 6 de janeiro, bem como as estabelecidas no artigo 18.º, no n.º 2 do artigo 22.º, nos n.ºs 1 e 3 do artigo 24.º, no n.º 1 do artigo 26.º, no n.º 7 do artigo 29.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º, no artigo 40.º, no n.º 5 do artigo 45.º, no artigo 46.º, no n.º 8 do artigo 48.º, nas alíneas a) e c) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 50.º, nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 51.º, na alínea e) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 do artigo 52.º, nos n.ºs 1 e 6 do artigo 54.º, no artigo 60.º, no n.º 4 do artigo 106.º, no n.º 1 do artigo 118.º, no n.º 3 do artigo 120.º e no n.º 3 do artigo 157.º, todos do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 201/2005, de 24 de novembro, 159/2008, de 8 de agosto, 214/2008, de 10 de novembro, 9/2009, de 9 de janeiro, 2/2011, de 6 de janeiro e 81/2013, de 14 de junho, 167/2015, de 21 de agosto e 24/2018, de 11 de abril;

iii) Em matéria de atividades piscícolas nas águas interiores e das condições do seu exercício, a criação e extinção de zonas de proteção (ZP), de zonas de pesca livre (ZPL) e de zonas de pesca profissional (ZPP) a que se referem o artigo 18.º, n.º 1 do artigo 34.º, o n.º 2 do artigo 44.º e o n.º 1 do artigo 45.º, todos do Decreto-Lei n.º 112/2017, de 6 de setembro;

iv) Praticar todos os atos da competência do conselho diretivo previstos na legislação relativa aos recursos cinegéticos e à pesca em águas interiores, referentes aos departamentos mencionados na subalínea i) da alínea a);

v) Ajuramentar os guardas dos recursos florestais, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 9 de janeiro;

vi) Proceder à criação e ao reconhecimento e aprovar a transferência da titularidade das equipas de sapadores florestais nos termos dos artigos 11.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 8/2017, de 9 de janeiro, que estabelece o regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapadores florestais no território continental português e regulamentar os apoios à sua atividade;

vii) Aprovar medidas de apoio do Fundo Florestal Permanente;

viii) Autorizar o pagamento dos apoios no âmbito das candidaturas submetidas ao Fundo Florestal Permanente;

ix) Autorizar as reprogramações temporais e financeiras, no âmbito das candidaturas submetidas ao Fundo Florestal Permanente;

x) Autorizar a submissão das candidaturas do ICNF, I. P. aos diversos programas europeus de apoio;

xi) Autorizar a utilização de avião dentro do território continental ao abrigo do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 82-B/2014, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

xii) Autorizar o uso de telemóvel, nos termos do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto;

xiii) Autorizar a acumulação e o exercício de funções públicas e privadas pelo pessoal dirigente, nomeadamente nos termos 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;

xiv) Autorizar jornadas contínuas nos termos da lei;

xv) Autorizar despesas com seguros e com contratos de arrendamento, nos termos do disposto nos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

xvi) Autorizar a abertura de concursos e procedimentos concursais e praticar todos os atos subsequentes, bem como os processos de período experimental, designadamente, designação de júri e homologação da conclusão do período experimental;

xvii) Autorizar situações de mobilidade interna;

xviii) Celebrar e rescindir contratos de trabalho em funções públicas;

xix) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores em funções públicas têm direito, nos termos da lei;

xx) 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, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

xxi) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelos trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas;

xxii) Autorizar a realização de estágios curriculares e contratos de emprego inserção e praticar todos os atos respeitantes aos mesmos;

xxiii) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

xxiv) Fixar os horários de trabalho e autorizar a atribuição de horários específicos aos trabalhadores, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

xxv) Conceder ou revogar o estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei;

xxvi) Conceder licenças sem remuneração nos termos da lei, com exceção das licenças de duração igual ou superior a um ano fundadas em circunstâncias de interesse público;

xxvii) Autorizar o acordo de cedência de interesse público de trabalhadores com vínculo de emprego público, nos termos do artigo 241.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, bem como conceder as autorizações previstas no artigo 80.º do Decreto Regulamentar n.º 24/89, de 11 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 142/90, de 4 de maio e 121/2008, de 11 de julho;

xxviii) Propor os preços dos bens produzidos e dos serviços técnicos ou administrativos prestados pelo ICNF, I. P.;

xxix) Decidir e determinar a abertura e o termo de processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado (PVE), bem como a prática de todos os atos necessários para o efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril e 55-A/2010, de 31 de dezembro;

xxx) Dirigir, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação;

xxxi) Autorizar, nos termos da lei, através do fundo de maneiço e conforme orientação de serviço em vigor, a realização de despesas com aquisição de bens e serviços de uso corrente, de caráter imprevisível e urgente;

xxxii) Autorizar, nos termos da lei, em obediência às orientações superiormente aprovadas, até ao montante máximo de (euro) 75.000,00, a alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar, dentro dos condicionalismos definidos nas orientações de serviço;

c) No Vogal do conselho diretivo Rui Manuel Felizardo Pombo:

i) Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades que se encontram atribuídas na lei orgânica do ICNF, I. P., ao Departamento de Gestão e Produção Florestal (DGPF) e ao Departamento de Gestão de Áreas Públicas e de Proteção Florestal (DGAPPF), de natureza operacional e de cumprimento de prazos e formalidades legais que não comportem uma decisão de investimento;

ii) Autorizar, nos termos do respetivo artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 205/2003, de 12 de setembro, a comercialização de materiais florestais de reprodução (MFR) que satisfaçam requisitos menos rigorosos do que os estabelecidos neste diploma legal, quando se verificarem dificuldades temporárias de abastecimento do mercado nacional em MFR de uma ou mais espécies ou híbridos artificiais que não possam ser supridas no mercado da União Europeia, e autorizar a importação de MFR de países terceiros, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 25.º do referido diploma;

iii) Declarar o interesse público na execução dos planos de gestão florestal (PGF) das zonas de intervenção florestal (ZIF) nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 127/2005, de 5 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 15/2009, de 14 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2009, de 9 de fevereiro, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 2/2011, de 6 de janeiro, 27/2014, de 18 de fevereiro e 67/2017, de 12 de junho;

iv) Decidir sobre a elaboração periódica de relatórios técnico-científicos sobre o estado das áreas protegidas, das florestas e dos recursos florestais;

v) Autorizar os atos ou atividades condicionados nas áreas públicas sob a gestão do ICNF, I. P.;

vi) Definir as orientações e coordenar programas e ações de interesse nacional em matéria de florestas e dos recursos florestais;

vii) Aprovar o parecer vinculativo sobre o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI), previsto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual;

viii) Decidir os pedidos de reconhecimento de entidade de gestão florestal (EGF) e de unidade de gestão florestal (UGF), nos termos do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 66/2017, de 12 de junho, alterado e republicado pela Lei n.º 111/2017, de 19 de dezembro;

ix) Definir, em articulação com os responsáveis pelos serviços des- concentrados do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (MAFDR), os planos de ação local em matéria de conservação da natureza e das florestas, de forma a compatibilizar a intervenção dos demais serviços da administração central e local;

x) Proceder à criação e ao reconhecimento e aprovar a transferência da titularidade das equipas de sapedores florestais nos termos dos artigos 11.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 8/2017, de 9 de janeiro, que estabelece o regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapedores florestais no território continental português e regulamenta os apoios à sua atividade;

xi) Praticar os atos da competência do ICNF, I. P. previstos no Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, alterado pela Lei n.º 77/2017, de 17 de agosto, nomeadamente, assegurar a fiscalização da sua aplicação, determinar, nas condições previstas na lei, a reconstituição da situação anterior nas ações de arborização ou rearborização com espécies florestais e sujeitar os destinatários à apresentação do programa de recuperação;

xii) Praticar todos os atos da competência do conselho diretivo previstos na lei em matéria de gestão, produção e proteção florestal, nas áreas dos departamentos mencionados na sublinha i);

xiii) Autorizar, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 181/2015, de 18 de agosto, a dispensa do cumprimento de alguns requisitos previstos no artigo 4.º do mesmo diploma, no caso de resinaagem abrangida em projetos de investigação científica, por entidades reconhecidas para o efeito;

xiv) Aprovar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais, até ao montante máximo de (euro) 75.000,00, com vista à sua alienação;

xv) Decidir sobre a inventariação e classificação do arvoredo de interesse público, bem como sobre as intervenções proibidas ou que carecem de autorização referentes ao arvoredo classificado ou em vias de classificação, incluindo na respetiva zona geral de proteção, nos termos da Lei n.º 53/2012, de 5 de setembro;

d) Na Vogal do conselho diretivo Sandra Albertina da Silva Nogueira Rodrigues Vinhais Sarmento:

i) Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades que se encontram atribuídas na lei orgânica do ICNF, I. P., ao Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais (DPAI) e ao Gabinete da Valorização das Áreas Classificadas e Comunicação (GVACC), de natureza operacional e de cumprimento de prazos e formalidades legais que não comportem uma decisão de investimento;

ii) Gerir as áreas protegidas de interesse nacional, as áreas que integram a Rede Natura 2000, bem como as demais áreas classificadas ao abrigo de convenções e acordos internacionais;

iii) Praticar todos os atos da competência do conselho diretivo previstos na lei em matéria de espécies protegidas, habitats naturais, Rede Natura 2000 e nas convenções internacionais relativas à proteção de espécies, nas áreas do departamento e gabinete mencionados na sublinha i);

iv) Decidir sobre a elaboração periódica de relatórios técnico-científicos sobre o estado das áreas protegidas, das florestas e dos recursos florestais;

v) Autorizar os atos ou atividades condicionados nas áreas protegidas de interesse nacional, e nas áreas públicas sob a gestão do ICNF, I. P., no respeito pelos planos de ordenamento aplicáveis;

vi) Definir as orientações e coordenar programas e ações de interesse nacional em matéria de conservação da natureza e da biodiversidade, das florestas e dos recursos florestais;

vii) Definir, em articulação com os responsáveis pelos serviços competentes do Ministério do Ambiente e da Transição Energética (MATE) e do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (MAFDR), os planos de ação local em matéria de conservação da natureza e das florestas, de forma a compatibilizar a intervenção dos demais serviços da administração central e local;

viii) Propor a regulamentação do acesso e exploração dos recursos genéticos da flora e da fauna autóctone;

ix) Assegurar a gestão da marca «Natural.PT»;

x) Exercer as demais competências atribuídas às áreas protegidas de interesse nacional pelos diplomas que criam ou reclassificam essas áreas protegidas, pelos respetivos diplomas regulamentares e planos especiais de ordenamento;

xi) Contribuir para a definição dos instrumentos de financiamento para a conservação da natureza e floresta, de acordo com as estratégias, planos e programas sectoriais vigentes e acompanhar a sua execução;

xii) Elaborar, alterar, rever e acompanhar os instrumentos de gestão territorial das áreas protegidas e classificadas de interesse nacional e de ordenamento florestal ou de outros com estes relacionados;

xiii) Propor a criação de áreas classificadas terrestres ou marinhas no território do continente e nas suas águas territoriais, bem como contribuir para a sua criação nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e pronunciar-se sobre a classificação de espaços naturais de âmbito local ou privado;

xiv) Propor a classificação, revisão e desclassificação de áreas da Rede Natura 2000 e promover o seu processo de alargamento ao meio marinho, bem como garantir a integração dos objetivos de conservação

da natureza e da biodiversidade nos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional ou municipal;

xv) Desenvolver as ações necessárias ao exercício das funções de ponto focal nacional do Protocolo de Nagóia à Convenção sobre a Diversidade Biológica, relativo ao acesso aos recursos genéticos e à partilha justa e equitativa dos benefícios decorrentes da sua utilização e das funções decorrentes da aplicação nacional do Regulamento (UE) n.º 511/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, que assegura a conformidade da utilização dos recursos genéticos na União Europeia com o referido Protocolo.

3 — Delegar e subdelegar em todos os identificados membros do conselho diretivo os poderes necessários para:

a) Autorizar, no âmbito das atribuições do ICNF, I. P., de acordo com o regime legal especificamente aplicável a cada caso, a realização de despesas decorrentes da execução de programas de natureza especial previstos em protocolos previamente aprovados ou homologados pelo Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, dentro dos montantes máximos neles previstos;

b) Autorizar, em matéria de deslocações em serviço público, as despesas relativas às situações previstas no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, e no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, conjugado com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, alterada pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio;

c) Autorizar as deslocações em serviço público no território nacional, bem como as despesas associadas a todas as deslocações, designadamente ajudas de custo, antecipadas ou não, despesas de transporte, de alojamento e refeições, quando aplicável, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e do Decreto-Lei n.º 192/95, de 26 de julho, ambos na sua redação atual;

d) Autorizar as deslocações em serviço ao estrangeiro do pessoal a exercer funções no ICNF, I. P., para participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, nas condições legalmente previstas;

e) Proceder, em casos devidamente fundamentados e com observância dos respetivos regimes legais, à expropriação e à tomada de posse administrativa dos bens móveis e imóveis essenciais à prossecução das atribuições do ICNF, I. P.;

f) Decidir e notificar as ordens de embargo e de demolição de obras, bem como fazer cessar outras ações realizadas em violação das normas legais e regulamentares em vigor;

g) No caso de incumprimento das determinações do ICNF, I. P., ou de infração às normas e requisitos técnicos aplicáveis às atividades sujeitas a licenciamento, autorização, certificação ou fiscalização do ICNF, I. P.:

i) Suspender ou cancelar as licenças, autorizações e certificações concedidas, nos termos estabelecidos na respetiva regulamentação;

ii) Ordenar a cessação de atividades, a imobilização de equipamentos ou o encerramento de instalações até que deixe de se verificar a situação de incumprimento ou infração;

iii) Solicitar a colaboração das autoridades policiais para impor o cumprimento das normas e determinações que por razões de segurança devam ter execução imediata, no âmbito de atos de gestão pública;

iv) Aplicar as demais sanções previstas na lei;

h) Assegurar a representação técnica no plano europeu e internacional no que toca à conservação da natureza, biodiversidade, florestas, caça e pesca nas águas interiores e ao combate à desertificação;

i) Autorizar as despesas e pagamentos com a locação e aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas, bem como as despesas e os pagamentos decorrentes de quaisquer contratos celebrados pelo ICNF, I. P. no âmbito das suas competências, até ao limite de (euro) 100.000,00, conjuntamente com outro membro do conselho diretivo até ao limite de (euro) 200.000,00 e, conjuntamente com outros dois membros do conselho diretivo até ao limite previsto no n.º 3 do artigo 38.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, a exercer de acordo com as áreas e serviços delegados e subdelegados pela presente deliberação;

j) Determinar a liberação, reforço ou quebra de eventuais cauções prestadas, verificados os correspondentes condicionamentos legais e contratuais, no âmbito das áreas e serviços sob a direção e coordenação de cada um dos membros do conselho diretivo, no respeito pelas competências reservadas nos termos do n.º 1 ou das atribuídas a cada um dos membros deste órgão;

k) Autorizar nos termos da lei, a prestação de trabalho suplementar, incluindo em dias de descanso e em feriados;

l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios, até ao montante máximo de (euro) 10.000,00;

m) Praticar os atos da competência dos titulares dos cargos de direção intermédia relativamente aos dirigentes e ao pessoal que se encontram na sua dependência.

4 — Os delegados ficam autorizados a subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, no todo ou em parte, nos termos do artigo 46.º do CPA, nos titulares de cargos de direção intermédia do 1.º grau dos serviços centrais e territorialmente desconcentrados e nos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau dos Gabinetes de Valorização de Áreas Classificadas e Comunicação, de Auditoria e Qualidade, de Apoio Jurídico e de Sistemas e Tecnologias de Informação, sob a sua dependência.

5 — A presente deliberação produz efeitos na data da sua aprovação, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelos identificados membros do conselho diretivo, a partir de 17 de setembro de 2018, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados.

21 de dezembro de 2018. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo,  
Paulo Salsa.

311949748

### Despacho (extrato) n.º 825/2019

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), de 8 de novembro de 2018, nos termos do disposto nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 53/2012, de 5 de setembro e dos artigos 4.º, 5.º e 7.º da Portaria n.º 124/2014, de 24 de junho, considerando que:

O exemplar da espécie *Olea europaea* var. *europaea*, situado no largo da Igreja de Montes da Senhora, freguesia de Montes da Senhora, concelho de Proença-a-Nova e distrito de Castelo Branco, pertencente à Câmara Municipal de Proença-a-Nova, foi classificado como arvoredo de interesse público no âmbito do regime de classificação anterior à entrada em vigor do aprovado pela Lei n.º 53/2012, de 5 de setembro, pelo que importa proceder a revisão dessa classificação de acordo com as categorias e critérios de classificação de arvoredo de interesse público vigentes.

O exemplar arbóreo referido não apresenta sinais de pouca resistência estrutural, de mau estado vegetativo e sanitário ou risco sério para a segurança de pessoas e de bens, nem se encontra sujeito ao cumprimento de medidas fitossanitárias que recomendem a sua eliminação ou destruição obrigatórias.

O exemplar arbóreo, cumpre com o seguinte critério geral de classificação e parâmetro de apreciação:

a) Necessidade de cuidadosa conservação de exemplares de particular significado paisagístico, sendo o critério apreciado pela determinação do exemplar na valorização estética do espaço envolvente e dos seus elementos naturais e arquitetónicos, o exemplar confere identidade ao local e contribui para o valor cénico da paisagem, fazendo o enquadramento à Igreja Paroquial da freguesia.

A particular importância e atributos do exemplar são reveladores da necessidade de cuidadosa conservação, que justificam o relevante interesse público da sua classificação, relativamente à qual não se verificam quaisquer causas legais impeditivas.

Foi ouvida a Câmara Municipal de Proença-a-Nova, proprietária do arvoredo e do espaço envolvente, bem como a Junta de Freguesia de Montes da Senhora, a Fábrica da Igreja Paroquial de Proença-a-Nova, e afixado edital, dando conhecimento aos demais interessados, não tendo havido pronúncias.

Assim:

1 — É classificado de interesse público, na categoria de exemplar isolado, o exemplar da espécie *Olea europaea* var. *europaea*, com o código AIP050802551, situado no Largo da Igreja de Montes da Senhora, freguesia de Montes da Senhora, concelho de Proença-a-Nova e distrito de Castelo Branco, conforme a planta anexa ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — É estabelecida uma zona geral de proteção (ZGP) ao exemplar arbóreo classificado, exceção com um raio de 15 metros medido a contar do centro da base da árvore, atendendo à localização do exemplar em meio urbano consolidado, às infraestruturas e edificações implantadas no largo da Igreja, bem como às dimensões do mesmo cuja delimitação se encontra representada na planta anexa, referida no número anterior.

3 — São proibidas quaisquer intervenções que possam destruir ou danificar o exemplar arbóreo classificado, designadamente:

a) O corte do tronco, ramos ou raízes;

b) A remoção de terras ou outro tipo de escavações, na zona geral de proteção definida;

c) O depósito de materiais, seja qual for a sua natureza e a queima de detritos ou produtos combustíveis, bem como a utilização de produtos fitotóxicos na zona geral de proteção;

d) Qualquer operação que possa causar dano, mutile, deteriore ou prejudique o estado vegetativo do exemplar classificado.

4 — Carecem de autorização prévia do ICNF, I. P., todas as operações de beneficiação no exemplar classificado, nomeadamente a desramação, a poda de formação ou sanitária ou qualquer outro tipo de benfeitoria, bem como as seguintes intervenções nas respetivas zonas gerais de proteção:

a) A substituição ou introdução de novos elementos arbóreos;

b) A reparação e alteração de pavimentos;

c) A reparação e alteração de sistemas de drenagem de águas, de irrigação e de esgotos;

d) A reparação e alteração de muros e muretes (caldeira da árvore), sempre que aumentem a sua dimensão, alterem a posição, envolvam a utilização de maquinaria, exijam a mobilização do solo ou impliquem obras subterrâneas;

e) A construção de edificações e alteração da tipologia das edificações existentes, nomeadamente da Igreja, abrangida pela zona geral de proteção;

f) A instalação e reparação de pontos de iluminação pública, sempre que envolva a utilização de maquinaria, mobilização do solo ou implique obras subterrâneas;

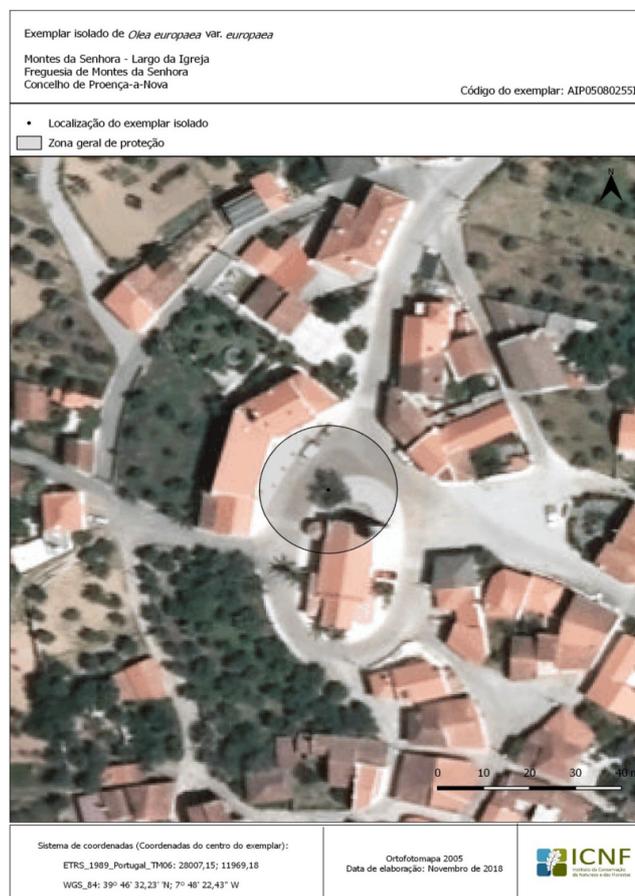
g) A instalação e remodelação de mobiliário urbano ou de outro equipamento.

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

6 de dezembro de 2018. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo,  
Paulo Salsa.

### ANEXO

(a que se referem os n.ºs 1 e 2)





## PARTE D

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Aviso n.º 1245/2019

#### Recrutamento por mobilidade de um Técnico Superior da área financeira a afetar à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos

Carreira/Categoria: Técnico Superior;  
Remuneração: Posição remuneratória detida no lugar de origem, até à 2.ª posição remuneratória nível 15 (€ 1.201,48);  
Suplemento Mensal: € 240,30, valor correspondente à posição remuneratória supra identificada. O referido suplemento está previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197/2015, de 16 de setembro;  
Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado;  
Habilitação Literária: Licenciatura em Gestão, Economia ou Contabilidade;  
Caracterização do Posto de Trabalho (conteúdo funcional):  
Conhecimento do sistema de normalização contabilística (SNC);  
Experiência na elaboração de relatórios e pareceres;  
Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, em especial das aplicações Word e Excel;  
Autonomia e elevado sentido de responsabilidade;  
Capacidade de organização e facilidade de comunicação.

#### Observações:

Método de seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista.  
Apenas serão convocados/as para a realização de entrevista os/as candidatos/as cujo *curriculum vitae* tenha sido objeto de avaliação mais favorável.

As candidaturas deverão ser obrigatoriamente instruídas com o *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado e com declaração emitida pela entidade empregadora relativa às funções que exerce, bem como certificado de habilitações literárias e certificados de formação, sem prejuízo de quaisquer outros elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

No requerimento de candidatura devem constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição remuneratória e vencimento, morada, código postal, endereço eletrónico, telefone de contacto e identificação da presente oferta de emprego.

Envio de candidaturas para: tribunal@tribconstitucional.pt ou para o Tribunal Constitucional sito na Rua de “O Século”, n.º 111; 1249-117 Lisboa.

Data limite para a apresentação de candidaturas: dez dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

15/1/2019. — A Secretária-Geral, Ana Maria Neto.

311980446

Aviso n.º 1246/2019

#### Recrutamento por mobilidade de um Técnico Superior Jurista a afetar à Entidade das Contas e Financiamentos Políticos

Carreira/Categoria: Técnico Superior;  
Remuneração: Posição remuneratória detida no lugar de origem, até à 2.ª posição remuneratória nível 15 (€ 1.201,48);  
Suplemento Mensal: € 240,30, valor correspondente à posição remuneratória supra identificada. O referido suplemento está previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197/2015, de 16 de setembro;  
Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado;  
Habilitação Literária: Licenciatura em Direito;  
Caracterização do Posto de Trabalho (conteúdo funcional):

Conhecimento da legislação em vigor em matéria do regime geral de contraordenações e respetivo processo;  
Experiência na instrução de processos de contraordenação;  
Conhecimentos da legislação administrativa, em especial ao nível procedimental (Código do Procedimento Administrativo) e processual (Código de Processo nos Tribunais Administrativos) Experiência de assessoria jurídica a diversos níveis;  
Aptidão para trabalhar em equipas de tamanho reduzido;  
Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, em especial das aplicações Word e Excel.

#### Observações:

Método de seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista.

Apenas serão convocados/as para a realização de entrevista os/as candidatos/as cujo *curriculum vitae* tenha sido objeto de avaliação mais favorável.

As candidaturas deverão ser obrigatoriamente instruídas com o *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado e com declaração emitida pela entidade empregadora relativa às funções que exerce, bem como certificado de habilitações literárias e certificados de formação, sem prejuízo de quaisquer outros elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

No requerimento de candidatura devem constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição remuneratória e vencimento, morada, código postal, endereço eletrónico, telefone de contacto e identificação da presente oferta de emprego.

Envio de candidaturas para: tribunal@tribconstitucional.pt ou para o Tribunal Constitucional sito na Rua de “O Século”, n.º 111; 1249-117 Lisboa.

Data limite para a apresentação de candidaturas: dez dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

15/1/2019. — A Secretária-Geral, Ana Maria Neto.

311980413

### TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE ÉVORA

Despacho n.º 826/2019

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do Despacho n.º 7546/2004, do Secretário de Estado da Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 16 de abril de 2004, em conjugação com o Despacho n.º 2732/2005, do Secretário de Estado da Administração Judiciária, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de fevereiro de 2005, atenta a disponibilidade manifestada e as necessidades do serviço, designo para integrarem o grupo de trabalho responsável pelo projeto de informatização da jurisprudência do Tribunal da Relação de Évora, para o ano de 2019, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, os seguintes magistrados:

Juiz desembargador Fernando Ribeiro Cardoso;  
Juiz desembargador Manuel António do Carmo Bargado;  
Juiz desembargador Mário João Canelas Brás;  
Juiz desembargador Moisés Pereira da Silva.

8 de janeiro de 2019. — O Presidente do Tribunal da Relação de Évora, João Luís Nunes.

311968589

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Aviso (extrato) n.º 1247/2019

Por despacho de Sua Excelência o Senhor Presidente do Conselho Superior da Magistratura e do Supremo Tribunal de Justiça, na qualidade de Presidente da Comissão de Eleições, proferido em 08-01-2019, no uso da competência estabelecida pelos artigos 143.º, n.ºs 2 e 4, do Estatuto dos Magistrados Judiciais, e 3.º, n.º 1, do Regulamento do Processo Eleitoral para o Conselho Superior da Magistratura, foi designado o dia 11

de abril de 2019 para a realização da eleição dos vogais do Conselho Superior da Magistratura a que se reporta o artigo 137.º, n.º 1, alínea c), do citado Estatuto.

8 de janeiro de 2019. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Gabriel Donoso Castelo Branco*.

311968645

## MINISTÉRIO PÚBLICO

### Procuradoria-Geral da República

#### Despacho (extrato) n.º 827/2019

##### Renovação de comissão de serviço

Por meu despacho de 9 de janeiro de 2019, é renovada, obtida a necessária autorização, a comissão de serviço do escrivão auxiliar João Carlos Ferreira Santos, a exercer funções no Departamento Central de Investigação e Ação Penal da Procuradoria-Geral da República, com efeitos reportados a partir de 1 de dezembro de 2018.

9 de janeiro de 2019. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

311968823

#### Despacho (extrato) n.º 828/2019

##### Renovação de comissão de serviço

Por meu despacho de 9 de janeiro de 2019, é renovada, obtida a necessária autorização, a comissão de serviço do técnico de justiça adjunto Joaquim Francisco Abreu Silva, a exercer funções no Departamento Central de Investigação e Ação Penal da Procuradoria-Geral da República, com efeitos reportados a partir de 1 de outubro de 2018.

9 de janeiro de 2019. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

311970159

### Conselho Superior do Ministério Público

#### Despacho (extrato) n.º 829/2019

Licenciado António Magalhães Pereira, procurador-geral-adjunto a exercer funções no Tribunal da Relação de Guimarães, cessa as referidas funções por efeitos de aposentação/jubilização.

16 de janeiro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

311983921



## PARTE E

### AUTORIDADE NACIONAL DE COMUNICAÇÕES

#### Regulamento n.º 85/2019

##### Regulamento de alteração ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio

O Regulamento n.º 58/2005 de 18 de agosto, alterado pelos Regulamentos n.º 87/2009, de 18 de fevereiro, n.º 302/2009, de 16 de julho e n.º 114/2012, de 13 de março, que estabelece os princípios e regras aplicáveis à portabilidade nas redes de comunicações públicas (Regulamento da Portabilidade), foi recentemente alterado pelo Regulamento n.º 257/2018, publicado a 8 de maio.

Conforme estabelecido no seu artigo 6.º, as alterações introduzidas no regime da portabilidade pelo Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, entraram em vigor a 22 de maio de 2018, com exceção de algumas das suas disposições, cuja entrada em vigor foi diferida no tempo.

É o caso das disposições relativas ao novo mecanismo de validação do pedido eletrónico de portabilidade, realizado através do Código de Validação da Portabilidade (CVP), que devem ser implementadas no prazo de 9 meses a contar da data de publicação do regulamento, ou seja, até 9 de fevereiro de 2019.

No entanto, foram reportados à ANACOM diversos constrangimentos relacionados com a complexidade associada à implementação e disponibilização do CVP, tal como previsto no novo artigo 12.º-A do Regulamento da Portabilidade, nomeadamente a necessidade dos prestadores de serviços com obrigações de portabilidade realizarem alterações em vários sistemas de informação SI/TI que interagem entre si, os quais podem, no limite, impactar no direito à portabilidade e na confiança dos consumidores neste novo processo de validação do pedido eletrónico de portabilidade.

Por estes motivos, a ANACOM aprovou, em 14 de novembro de 2018, e publicitou, em 15 de novembro de 2018, o início do procedimento de alteração ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, tendo em vista a alteração da regra de entrada em vigor do regime aplicável ao CVP, tudo nos termos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo.

Findo o prazo concedido para o efeito, foi recebido o contributo da APRITEL — Associação dos Operadores de Comunicações Eletrónicas, em nome dos seus associados, que foi objeto de análise e ponderação na elaboração do projeto de alteração ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, o qual, nos termos do disposto no artigo 10.º dos seus Estatutos e dos artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administra-

tivo, foi submetido pela ANACOM ao correspondente procedimento de consulta regulamentar, que decorreu pelo período de 10 dias úteis, fixado por urgência ao abrigo do n.º 3 do artigo 10.º dos Estatutos, mediante publicação no seu sítio institucional e na 2.ª série do *Diário da República* — Aviso n.º 18570/2018, publicado a 12 de dezembro.

Encerrada a consulta regulamentar, a ANACOM analisou e ponderou os contributos apresentados, constando a respetiva apreciação do relatório que fundamenta a aprovação do presente regulamento, o qual se encontra publicado no sítio institucional desta Autoridade, assim como as versões integrais dos contributos recebidos.

No essencial, o presente regulamento procede à prorrogação do prazo estabelecido na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, pelo que as disposições ali elencadas entrarão em vigor em 11 de maio de 2019.

Assim, no âmbito das atribuições previstas nas alíneas a) e h) do n.º 1 do artigo 8.º e ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º, no artigo 10.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 26.º todos dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 39/2015, de 16 de março, na prossecução dos objetivos de regulação fixados nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 5.º e nos termos e para os efeitos do artigo 54.º e do n.º 1 do artigo 125.º, todos da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, na redação atualmente em vigor, a ANACOM aprovou, por deliberação de 9 de janeiro de 2019, as seguintes alterações ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio:

#### Artigo 1.º

##### Alteração ao Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio

O artigo 6.º do Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 6.º

[...]

1 — .....

a) .....

b) Do artigo 2.º, do n.º 8 do artigo 7.º e dos artigos 8.º, 9.º, 12.º, 12.º-A, 13.º, 14.º, 17.º, 18.º e 23.º-A que entram em vigor no dia 11 de maio de 2019;

c) .....

2 — Os anexos I e II da Especificação de portabilidade revistos, atualizados e disponibilizados nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do presente regulamento, entram em vigor no dia 11 de maio de 2019.»

## Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

As alterações introduzidas no Regulamento n.º 257/2018, de 8 de maio, pelo presente regulamento, entram em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *João António Cadete de Matos*.

311970491

**ERC — ENTIDADE REGULADORA  
PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL****Deliberação (extrato) n.º 102/2019**

Por deliberação do Conselho Regulador da ERC de 3 de dezembro de 2018, foi nomeado o Dr. Pedro Miguel Correia Gonçalves para exercer as funções de Diretor Executivo previstas no n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos da ERC adotados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, com efeitos a 14 de dezembro de 2018.

14 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Regulador da ERC, *Sebastião Póvoas*.

311969228

**Deliberação n.º 103/2019****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º dos Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, a Direção Executiva delega no Diretor Executivo Dr. Pedro Correia Gonçalves as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão dos serviços da ERC, sob superintendência da Direção Executiva;
- b) Autorizar as despesas e respetivo pagamento com a aquisição de bens e serviços correntes e de capital até ao montante de € 3.000,00 (três mil euros), a que poderá acrescer IVA à taxa legal em vigor.

A delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, sendo ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas desde o dia 14 de dezembro de 2018, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

17 de dezembro de 2018. — A Direção Executiva da ERC: *Sebastião Póvoas*, presidente — *Mário Mesquita*, vice-presidente.

311969317

**Despacho n.º 830/2019****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos da ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, e com o n.º 1 do artigo 15.º Regime de Taxas da ERC aprovado pelo Decreto-Lei n.º 103/2006, de 7 de junho, na redação em vigor, delego no licenciado Pedro Correia Gonçalves:

- a) A competência para a liquidação das taxas previstas no respetivo Regime de Taxas da ERC aprovado pelo Decreto-Lei n.º 103/2006, de 7 de junho, na redação em vigor, assinando os respetivos títulos.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Regulador da ERC, *Sebastião Póvoas*.

311969374

**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO JOÃO DE DEUS****Regulamento n.º 86/2019****Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau  
de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico  
e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico**

Nos termos do artigo n.º 8.º n.º 14 dos Estatutos da Escola Superior de Educação João de Deus aprovados por Despacho de sua Excelência

o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior datado de 27 de julho de 2009 e do artigo n.º 140.º n.º 3 do RGIES aprovado pela Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, ouvido o Conselho Técnico-Científico, em 04.10.2018, que deu parecer favorável, é aprovado o presente Regulamento pelo Diretor da Escola em 09.10.2018, vem a Associação de Jardins-Escolas João de Deus, Entidade Instituidora da Escola Superior de Educação João de Deus, promover a publicação na 2.ª série do *Diário da República*, do Regulamento do 2.º Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico, da Escola Superior de Educação João de Deus.

2 de janeiro de 2019. — O Presidente da Direção, *António de Deus Ramos Ponces de Carvalho*.

## Artigo 1.º

**Objetivos**

Os objetivos dos cursos de Mestrado (2.º Ciclo de Estudos), da Escola Superior de Educação João de Deus (ESEJD), são oferecer uma formação profissional que corresponda a duas finalidades fundamentais:

- a) Desenvolvimento do conhecimento científico no domínio da Formação de Docentes em geral e na área de especialização em particular (Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico);
- b) Contribuição para o desenvolvimento aprofundado das competências adquiridas pelos estudantes nos cursos de 1.º Ciclo ou em percurso escolar anterior, assegurando a aquisição de uma especialização de natureza profissional.

## Artigo 2.º

**Objetivos Específicos**

Os objetivos do Curso de Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico são os seguintes:

- a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível de aprofundamento do 1.º Ciclo de Estudos;
- b) Promover a investigação, identificando problemas, realizando pesquisas, elaborando registos, utilizando diferentes ferramentas de tratamento e análise de dados (com recurso às TIC), fazendo conexões, tirando conclusões e sabendo comunicá-las de forma clara a públicos diversos;
- c) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e em contextos alargados do 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico, utilizando estratégias estruturadas, diversificadas, criativas e motivadoras para o desenvolvimento dos alunos;
- d) Saber integrar-se e relacionar-se com as equipas pedagógicas, com os alunos e as famílias;
- e) Construir um modelo pessoal e profissional, integrando a dimensão ética e social;
- f) Promover a capacidade de aprendizagem ao longo da vida, através da pesquisa, autonomia, pensamento crítico, capacidade de refletir e questionar.

## Artigo 3.º

**Concessão do grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo  
do Ensino Básico e de Matemática  
e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico**

1 — O grau de mestre é conferido a quem demonstre:

- a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que:
  - i) Represente o domínio, desenvolvimento e aprofundamento de conhecimentos anteriores sobre educação;
  - ii) Permita e constitua a base de desenvolvimentos e aplicações originais, em contextos profissionais e de investigação;

b) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e não familiares, em contextos alargados e multidisciplinares, relacionados com a área específica;

c) Ter capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;

d) Ser capaz de comunicar as suas conclusões, conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;

e) ManIFESTAR competências que lhe permitam uma aprendizagem ao longo da vida, de um modo fundamentalmente auto-orientado ou autónomo.

2 — A concessão do grau de mestre obriga à conclusão de um ciclo de estudos com 120 ECTS e uma duração de quatro semestres (30 ECTS/cada), compreendendo as componentes de formação determinadas pelo Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio (regime jurídico da habilitação profissional para a docência) e da aprovação no ato público de defesa do relatório final de estágio (da unidade curricular relativa à prática de ensino supervisionada).

#### Artigo 4.º

##### Condições de acesso

Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico os titulares de grau de licenciado em Educação Básica.

#### Artigo 5.º

##### Candidaturas

1 — O prazo de candidaturas será fixado pela ESEJD, conciliando o regular funcionamento do ano escolar com a conclusão do curso de 1.º ciclo de estudos, de forma a permitir o concurso de todos aqueles que concluírem a licenciatura, na época normal, do ano letivo correspondente.

2 — A candidatura far-se-á com apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento individual em impresso próprio;
- Documento comprovativo das habilitações académicas;
- Curriculum Vitae*.

3 — Os candidatos ao ciclo de estudos farão uma prova de avaliação do domínio oral e escrito da língua portuguesa e das regras essenciais da argumentação lógica e crítica, de acordo com o disposto no n.º 1 do Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio.

3.1 — As condições e regras específicas desta prova constam no regulamento específico das provas de avaliação do domínio oral e escrito da língua portuguesa e das regras essenciais da argumentação lógica e crítica.

4 — Os candidatos à matrícula serão admitidos e selecionados por um júri, proposto pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

5 — Os critérios de seleção dos candidatos são os seguintes:

- Média da Licenciatura em Educação Básica;
- Experiência profissional no domínio da formação;
- Média aritmética das classificações obtidas nas Unidades Curriculares de IPP (Iniciação à Prática Profissional).

6 — Em caso de empate na seriação de candidatos, dar-se-á preferência aos candidatos que frequentaram a Licenciatura na ESEJD.

#### Artigo 6.º

##### Estrutura curricular e plano de estudos

1 — A área científica do curso de mestrado é a da Formação de Docentes, em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico, à qual correspondem 120 ECTS obrigatórios.

2 — Os créditos a que se refere o número anterior estão distribuídos pelas componentes de formação, nos seguintes termos:

- Formação na Área de Docência — 30 ECTS
- Formação Educacional Geral — 10 ECTS
- Didáticas Específicas — 30 ECTS
- Prática de Ensino Supervisionada — 50 ECTS.

3 — A estrutura curricular e o plano de estudos do curso de Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

4 — O curso de Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico da ESEJD foi aprovado por decisão do Conselho de Administração da A3ES, em 13 de outubro de 2015, e registado (R/A — CR 313/2015) pela Direção-Geral de Ensino Superior em 15 de dezembro de 2015.

#### Artigo 7.º

##### Organização do curso

1 — O ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico tem a duração de quatro semestres correspondentes a um total de 120 ECTS (30 ECTS/semestre).

2 — Todas as unidades curriculares são de frequência obrigatória e sujeitas a regime presencial.

3 — Não se aplica o regime de precedências às unidades curriculares no ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

4 — Não se aplica o regime de prescrições da matrícula no ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

5 — Os estudantes poderão frequentar o curso em regime de tempo integral ou de tempo parcial.

6 — O curso de Mestrado é coordenado por um docente sob proposta do Diretor da ESEJD e aprovação do Conselho Técnico-Científico, com as seguintes competências:

- Assegurar a coordenação e gestão do curso;
- Promover a coordenação entre as Unidades Curriculares, estágios e outras atividades do mestrado;
- Acompanhar o desenvolvimento do ciclo de estudos e propor melhorias;
- Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

#### Artigo 8.º

##### Regime de avaliação de frequência

1 — A avaliação de frequência é uma avaliação contínua, realizada ao longo do período de aulas e contempla, de forma adequada, a natureza e especificidade de cada unidade curricular: provas individuais de avaliação de conhecimentos; outros trabalhos individuais; projetos; trabalhos de grupo; outros elementos considerados revelantes. Em cada Unidade Curricular, devem ser realizados, pelo menos, dois momentos distintos de avaliação.

2 — Excetua-se deste regime de avaliação o relatório final e as Unidades Curriculares de Prática de Ensino Supervisionada, que se regem por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD.

3 — No início de cada Unidade Curricular, o docente deverá explicitar as condições de frequência, os critérios de avaliação e as respetivas ponderações na atribuição da classificação final.

4 — A informação final de avaliação de frequência em cada unidade curricular poderá traduzir-se em:

- Classificação de avaliação igual ou superior a dez valores.
- Classificação de avaliação inferior a 10 valores, que permite o acesso à inscrição em avaliação final de frequência.

5 — A informação final traduzir-se-á numa classificação expressa na escala inteira de zero a vinte valores.

6 — Considera-se aprovado, em cada unidade curricular, o aluno que nela tenha obtido classificação igual ou superior a dez valores.

7 — Os docentes devem lançar os resultados das avaliações de frequência nas datas indicadas no calendário escolar, para que o aluno tenha, atempadamente, acesso à sua avaliação.

8 — A pauta de cada UC, devidamente assinada pelo(s) docente(s), deverá ser entregue na Secretaria da ESEJD, dentro dos prazos definidos.

#### Artigo 9.º

##### Da avaliação final de frequência

1 — Em cada semestre existe um momento para a realização de avaliação final de frequência, a fixar pelo Diretor da ESEJD e definido no calendário escolar, disponibilizado antes do início destas atividades no site da ESEJD, sendo avaliação final de frequência — para os alunos que não obtiveram avaliação de frequência igual ou superior a 10 valores na UC.

2 — Os alunos que pretendam realizar a avaliação final de frequência devem fazer inscrição nas datas indicadas no calendário escolar. A inscrição para a avaliação final de frequência está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

3 — O formato adotado para a realização da avaliação final de frequência será definido em função dos objetivos e conteúdos de cada Unidade Curricular, sob a responsabilidade do respetivo professor.

4 — Os docentes devem lançar os resultados da avaliação final de frequência nas datas indicadas no calendário escolar, para que o aluno tenha acesso, atempadamente, à sua avaliação.

5 — A pauta de cada UC, devidamente assinada pelo(s) docente(s), deverá ser entregue na Secretaria da ESEJD, dentro dos prazos definidos.

6 — Considera-se aprovado na avaliação final de frequência identificada no ponto 1 o aluno que obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores, contando a avaliação de frequência, com peso 1, e a avaliação final de frequência, com peso 3.

#### Artigo 10.º

##### Melhoria de classificação de frequência

1 — A prova para melhoria de classificação destina-se aos alunos que tenham obtido uma classificação superior a 10 valores na avaliação de frequência.

2 — A modalidade da prova de melhoria é definida pelo Professor responsável pela unidade curricular, de acordo com o definido no programa da mesma.

3 — Nos casos de submissão à avaliação final de frequência para melhoria de classificação, o resultado final é a média da seguinte fórmula: avaliação de frequência (peso 1) e o resultado da prova final de frequência (peso 3).

4 — No caso de alunos que tenham concluído o curso, a melhoria de classificação não pode ser requerida depois de solicitada a Carta de Curso.

5 — A inscrição para a melhoria na avaliação de frequência está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

#### Artigo 11.º

##### Época Especial de Avaliação

1 — Haverá lugar a uma época especial de avaliação, de acordo com o definido no calendário das atividades letivas, destinada aos alunos que reúnam uma das seguintes condições:

- Finalistas (desde que não lhes falte mais de 20 ECTS para conclusão do curso);
- Alunos que usufruíram do programa de mobilidade ERASMUS, nesse ano letivo;
- Alunos que frequentem unidades curriculares isoladas ou o curso em tempo parcial.

2 — Considera-se aprovado na avaliação identificada no ponto 1 o aluno que obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores (em cada Unidade Curricular) na prova da época especial de avaliação.

3 — A inscrição para uma época especial de avaliação está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor.

#### Artigo 12.º

##### Orientação do estágio/relatório

O(s) orientador(es) do relatório final do estágio de natureza profissional é(são) nomeado(s) pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD, de acordo com os pontos 1 e 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março.

#### Artigo 13.º

##### Nomeação do júri

Os relatórios de estágio serão apresentados em provas públicas perante um júri, de três a cinco elementos, incluindo o orientador, nomeado pelo Conselho Técnico-Científico da ESEJD. Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

#### Artigo 14.º

##### Ato público de discussão do relatório de estágio

1 — O ato público consiste na discussão pública do relatório de estágio, cuja duração não pode exceder sessenta minutos.

2 — Deve ser facultado ao candidato um período de quinze minutos para apresentação liminar do relatório de estágio.

3 — Das reuniões do júri são lavradas atas, nas quais constam as classificações de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação.

#### Artigo 15.º

##### Classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

1 — A classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é o resultado arredondado de todas as unidades curriculares de acordo com os respetivos números de ECTS.

2 — A avaliação final da Prática de Ensino Supervisionada é calculada com a média ponderada das classificações nas Unidades Curriculares de Estágio Profissional I, II, III e IV, com peso de 60 %, e a avaliação do Relatório de Estágio, com peso de 40 %.

3 — Aos alunos aprovados são atribuídas classificações no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

4 — As classificações previstas no número anterior podem ser acompanhadas de menções qualitativas de Suficiente, Bom, Muito Bom e Excelente, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

#### Artigo 16.º

##### Diploma

1 — Aos alunos aprovados no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é concedido o grau de mestre, titulado pelo diploma.

2 — O suplemento ao diploma é emitido pela ESEJD de acordo com o artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

3 — O prazo de entrega da carta de curso é de trinta dias, após a aceitação do registo do pedido efetuado pelo interessado.

#### Artigo 17.º

##### Pagamentos e Propinas

São devidos, nomeadamente, de acordo com a tabela de preços de frequência publicitada na página da ESEJD:

- Pagamento de candidatura;
- Pagamento de matrícula (em cada ano escolar);
- Pagamento de propinas;
- Pagamento de propinas de prorrogação, se aplicável;
- Outros serviços solicitados.

#### Artigo 18.º

##### Acompanhamento do mestrado

O Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico acompanharão, dentro das suas competências, o desenvolvimento deste curso de mestrado.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2018/2019, após a sua aprovação pelo órgão competente.

## ANEXO I

### Plano de Estudos

#### Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico

##### 1.º ano — 1.º semestre

Unidade curricular	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Ecologia e Educação Ambiental .....	FAD	Semestral . . . .	140	32T; 32TP	5
Matemática no 1.º Ciclo .....	FAD	Semestral . . . .	140	32 T 32TP	5
Didática das Expressões no 1.º Ciclo .....	DE	Semestral . . . .	140	64TP	5

Unidade curricular	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Opção*	FEG	Semestral . . . .	70	32TP	2,5
Investigação em Educação e apoio ao relatório de estágio I . . . . .	FEG	Semestral . . . .	70	32TP	2,5
Estágio Profissional I . . . . .	PES	Semestral . . . .	280	160 E; 32 OT	10

\* Opção 1 — Ética e Deontologia Profissional.

\* Opção 2 — Fundamentos Pedagógicos e Curriculares.

## 1.º ano — 2.º semestre

Unidade curricular	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Ciências Naturais no 2.º Ciclo . . . . .	FAD	Semestral . . . .	140	32T; 32TP	5
Português e Literatura Infantil no 1.º Ciclo . . . . .	FAD	Semestral . . . .	140	32 T 32 TP	5
Didática da Matemática no 1.º Ciclo . . . . .	DE	Semestral . . . .	140	64TP	5
Didática do Estudo do Meio no 1.º Ciclo . . . . .	DE	Semestral . . . .	140	64TP	5
Estágio Profissional II . . . . .	PES	Semestral . . . .	280	160 E; 32 OT	10

## 2.º ano — 3.º semestre

Unidade curricular	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Temas da Atualidade Científica . . . . .	FAD	Semestral . . . .	140	32T; 32TP	5
Matemática no 2.º Ciclo . . . . .	FAD	Semestral . . . .	140	32 T 32TP	5
Didática do Português no 1.º Ciclo . . . . .	DE	Semestral . . . .	140	64TP	5
Estágio Profissional III . . . . .	PES	Semestral . . . .	420	224 E; 32 OT	15

## 2.º ano — 4.º semestre

Unidade curricular	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Didática da Matemática no 2.º Ciclo . . . . .	DE	Semestral . . . .	140	64 TP	5
Didática das Ciências no 2.º Ciclo . . . . .	DE	Semestral . . . .	140	64 TP	5
Investigação em Educação e Apoio ao Relatório de Estágio II . . . . .	FEG	Semestral . . . .	140	64TP	5
Estágio Profissional IV . . . . .	PES	Semestral . . . .	420	224 E; 32 OT	15

## Coordenador do curso: Maria Filomena Caldeira

Área científica	Sigla	Créditos (ECTS)
Formação na Área da Docência . . . . .	FAD	30
Formação Educacional Geral . . . . .	FEG	10
Didáticas Específicas . . . . .	DE	30
Prática de Ensino Supervisionada . . . . .	PES	50
		120

311951901

## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

## Despacho n.º 831/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de professor adjunto — área de Enfermagem, do mapa de pessoal não docente da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série,

n.º 139 de 20 de julho de 2018, homologada por meu despacho de 12 de dezembro de 2018, será afixada em local visível e público da Escola e disponível na página eletrónica deste serviço em [www.esenfc.pt](http://www.esenfc.pt), a partir da data da publicação do presente despacho no *Diário da República*.

17 de dezembro de 2018. — A Presidente, Prof.ª Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes.

311925244

## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

## Aviso n.º 1248/2019

## Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional ao ciclo de estudos de Licenciatura em Enfermagem na Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 62/2018, de 16 de agosto que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, que regula o Estatuto do Estudante Internacional a que se refere o n.º 7 do artigo 16.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 67/2007, de 10 de setembro, permite que estudantes estrangeiros se candidatem ao ensino superior português, a Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL) aprova o presente regulamento que define as regras de aplicação nesta Instituição de Ensino Superior do referido Estatuto.

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento disciplina o concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional, à frequência do ciclo de estudo de licenciatura na ESEL.

2 — Para efeitos de aplicação do presente regulamento é considerado estudante internacional aquele que não tenha nacionalidade portuguesa, com as exceções previstas no número seguinte e que satisfaçam as condições definidas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 16 de agosto;

3 — Excluem-se do âmbito de aplicação do n.º 2 do presente artigo e regulamento, os estudantes que:

- a) Sejam nacionais de um Estado-Membro da União Europeia;
- b) Os familiares de portugueses ou de nacionais de um Estado membro da União Europeia, independentemente da sua nacionalidade;
- c) Os que, não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia e não estando abrangidos pela alínea anterior, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, bem como os filhos que com eles residam legalmente;
- d) Os que sejam beneficiários, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, de estatuto de igualdade de direitos e deveres atribuído ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais;
- e) Os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso regulados pelo Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro.

4 — Não estão ainda abrangidos pelo previsto no n.º 2 do presente artigo e regulamento, os estudantes estrangeiros que se encontrem a frequentar a ESEL ao abrigo de um programa de mobilidade internacional para a realização de parte de um ciclo de estudos de uma instituição de ensino estrangeira com a qual a ESEL tenha estabelecido acordo ou protocolo de intercâmbio.

5 — Os estudantes que ingressem no ensino superior português ao abrigo do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 16 de agosto mantêm a qualidade de estudante internacional até ao término do ciclo de estudos em que se inscrevem ou transitam, independentemente, de durante a frequência do ciclo de estudos lhes venha a ser concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais.

6 — Excetuam-se do disposto no número anterior os estudantes internacionais que adquiram, entretanto, a nacionalidade de um Estado-Membro da União Europeia, aos quais deixa de ser aplicável o presente regulamento no ano subsequente à data da aquisição daquela nacionalidade.

## Artigo 2.º

**Condições de acesso**

1 — Podem candidatar-se à matrícula e inscrição no ciclo de estudos de licenciatura da ESEL os estudantes internacionais:

- a) Titulares de uma qualificação que, no país em que foi obtida lhes confira o direito de candidatura e ingresso no ensino superior desse país, cuja titularidade deve ser validada pela entidade competente desse país;
- b) Titulares de um diploma do ensino secundário português ou de habilitação legalmente equivalente (nos termos da Portaria n.º 224/2006, de 8 de março e pela Portaria n.º 699/2006, de 12 de julho).

2 — A qualificação prevista na alínea a) do n.º 1 do presente artigo deverá ser comprovada através de declaração, emitida pelos serviços oficiais de educação do país de origem e, quando necessário, traduzida para inglês, francês, espanhol, ou português, atestando que a habilitação secundária de que são titulares, obtida nesse país, é suficiente para aí ingressar no ensino superior oficial em cursos congêneres da enfermagem ou certificado de equivalência ao ensino secundário português emitido por uma entidade nacional competente.

## Artigo 3.º

**Condições de ingresso**

São condições concretas de ingresso para os estudantes internacionais, por via deste regulamento, cumulativamente, as seguintes:

a) Tenham qualificação académica mínima de 50 % nas áreas do saber requeridas para o ciclo de estudos:

1 — Para os titulares do ensino secundário português ou para candidatos que realizaram as provas como alunos autopropostos, a ponderação e os requisitos são:

1.1 — Biologia e Geologia — 100 % ou Biologia e Geologia e Física e Química — 50 %/50 %, ou Biologia e Geologia e Matemática — 50 %/50 %;

1.2 — Nível mínimo de conhecimentos de português de B1;

1.3 — Pré-requisito exigido na ESEL (comprovativo de aptidão — pré-requisito do grupo B) ou prova em como o realizou.

2 — Para os candidatos com provas de ingresso obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio — ENEM (Brasil) a ponderação e os pré-requisitos são:

2.1 — Redação: 30 % + Matemática e suas Tecnologias: 35 % + Ciências da Natureza e suas Tecnologias: 35 %

2.2 — Pré-requisito exigido na ESEL (comprovativo de aptidão — pré-requisito do grupo B) ou prova em como o realizou.

3 — Para os candidatos com provas de ingresso obtidas em sistemas de ensino diferentes será feita uma avaliação curricular a efetuar por um júri nomeado pelo Presidente sob proposta do Conselho Técnico-científico e, adaptando as exigências dos pontos anteriores de acordo com critérios a definir pelo júri, e ainda:

3.1 — Nível mínimo de conhecimentos de português B1;

3.2 — Pré-requisito exigido na ESEL (comprovativo de aptidão — pré-requisito do grupo B) ou prova em como o realizou.

b) Os candidatos que não tenham um nível de conhecimento da língua portuguesa requerido para a frequência do curso, mas que se comprometam a atingi-lo antes de iniciar a sua frequência, poderão candidatar-se nos termos e condições do artigo 5.º do presente regulamento.

## Artigo 4.º

**Qualificação Académica**

1 — Os candidatos devem demonstrar conhecimentos nas matérias das provas específicas referidas na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º

2 — Quando o candidato é titular de curso de ensino secundário português, são utilizadas as classificações das provas de ingresso de acordo com a ponderação especificada.

3 — Quando o candidato é titular de curso de um dos sistemas de ensino estrangeiros são utilizadas as classificações e as ponderações respetivas.

4 — As classificações usadas para a candidatura são as obtidas no ano civil ou nos três anos civis anteriores ao da candidatura.

5 — Sempre que expressas noutra escala, as notas de candidatura são convertidas para a escala de 0-20.

6 — A classificação mínima de candidatura é de 100.

## Artigo 5.º

**Conhecimento de língua portuguesa**

1 — A frequência da Licenciatura em Enfermagem exige um domínio independente da língua portuguesa (nível B2, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas).

2 — Os candidatos internacionais que possuam apenas o nível intermédio de domínio da língua portuguesa (nível B1, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) podem candidatar-se nos termos do presente regulamento, desde que se comprometam a frequentar um curso anual de português nos termos do n.º 5 do presente artigo.

3 — Exceionalmente poderão ainda candidatar-se estudantes que não detenham o nível B1 se se comprometerem a frequentar um curso intensivo de língua portuguesa antes de iniciar a frequência do ciclo de estudos a que se candidatam:

a) Se o candidato for seriado e colocado, procede à sua matrícula e pré-inscrição no ciclo de estudos, obrigando-se ao pagamento inicial associado à inscrição nos termos do presente regulamento;

b) A confirmação da inscrição na ESEL está dependente da obtenção do nível B1 de língua portuguesa;

c) Senão for concretizada a confirmação referida na alínea b) é adiada a colocação do candidato por um ano, durante o qual deve inscrever-se e frequentar um curso anual de língua portuguesa, sendo o pagamento referido na alínea a) supra, transferido para a conta corrente do estudante, sem lugar a reembolso; a concretização da inscrição no ciclo de estudos está sempre dependente da aprovação no curso de língua portuguesa;

d) O estudante que não veja confirmada a sua inscrição terá que fazer nova candidatura em novo concurso especial, caso continue a pretender frequentar o ciclo de estudos.

4 — Com exceção dos que tenham frequentado o ensino secundário em língua portuguesa, os candidatos têm de:

a) Autodeclarar possuir o nível B1 ou superior de português;

b) Apresentar um DIPLÉ (Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira, nível B2), ou um certificado B2 emitido numa Escola de Línguas acreditada em Portugal;

5 — Os estudantes internacionais que não tenham frequentado o ensino secundário em língua portuguesa e que não façam prova de ter um DIPLE (Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira, nível B2), ou um certificado B2 emitido numa Escola de Línguas acreditada em Portugal, têm de comprometer-se a frequentar um curso anual de língua portuguesa:

- a) A sua frequência pode ser simultânea à frequência do 1.º ano do curso;
- b) Todas as classificações e aproveitamentos obtidos ficarão condicionais até à obtenção do certificado B1 de Escola de Línguas acreditada em Portugal;

#### Artigo 6.º

##### Cumprimento dos pré-requisitos

1 — O candidato terá de assegurar o pré-requisito específico exigido para o curso.

2 — Os candidatos que não possam apresentar comprovação do respetivo pré-requisito no momento da candidatura devem auto declarar estar na sua posse, sendo a confirmação feita pelos serviços no prazo máximo de três meses após o início do período de estudos;

- a) A não confirmação dos pré-requisitos exigidos anula a sua inscrição;
- b) O pagamento inicial associado à matrícula e inscrição do estudante, nos termos do presente regulamento, não é devolvido nas situações em que, nos termos da alínea a), seja anulada a sua inscrição.

#### Artigo 7.º

##### Vagas e prazos

1 — Anualmente, é fixado pelo Presidente, sob proposta do Conselho Técnico-científico, o número de vagas para cada ciclo de estudos, de acordo com o calendário respetivo.

2 — No processo de fixação e divulgação das vagas, bem como dos prazos deve ter-se em conta:

- a) O número de vagas definido no processo de acreditação do ciclo de estudos;
- b) O número de vagas fixadas para o regime geral de acesso e para os restantes concursos especiais;
- c) Os recursos humanos e materiais da instituição, em particular no que se refere à adequação do corpo docente;
- d) Os limites previamente fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área do ensino superior;
- e) As orientações gerais que sejam previamente estabelecidas pelo membro do Governo responsável pela área de ensino superior.

3 — As vagas referidas em 1 são comunicadas anualmente à DGES, acompanhadas da respetiva fundamentação.

4 — A ESEL comunica à DGES, nos termos e prazos por esta fixados, informação sobre os candidatos admitidos, matriculados e inscritos ao abrigo do presente regulamento, anualmente.

#### Artigo 8.º

##### Candidatura e documentos

1 — A candidatura é apresentada junto do Núcleo de Serviços Académicos da ESEL, sito na Avenida Professor Egas Moniz, 1600-190 Lisboa.

2 — A formalização da candidatura é efetuada por requerimento em modelo próprio dirigido ao Presidente da ESEL, e está sujeita ao pagamento dos emolumentos constantes da tabela de emolumentos da ESEL.

3 — A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia simples do documento de identificação (passaporte ou do bilhete de identidade estrangeiro);
- b) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato não tem nacionalidade portuguesa nem está abrangido por nenhuma das condições elencadas nas alíneas do n.º 3 do artigo 1.º do presente regulamento;
- c) Cópias autenticadas (podendo ser autenticada na ESEL, devendo ser consultada a tabela de emolumentos):
  - i) Comprovativo da conclusão do ensino secundário português ou equivalente;
  - ii) Comprovativo de que a qualificação académica faculta, no país em que foi obtida, o acesso ao ensino superior, devidamente validado pela entidade competente desse país, nos termos do n.º 2 artigo 2.º do presente regulamento;
  - iii) Comprovativo da classificação obtida:

1) Nos exames finais do ensino secundário português correspondentes às provas de ingresso para os titulares de ensino secundário português

ou para os titulares de um ensino secundário estrangeiro que realizaram aquelas provas como candidatos autopropostos; ou

2) No exame nacional de acesso ao ensino superior de outro país;

3) Nas situações em que o candidato não possa apresentar o documento referido em ii) supra, deve fazer a auto declaração das classificações obtidas procedendo à sua comprovação documental nos três meses após o início dos estudos na ESEL;

d) Diploma DEPLE ou Diploma DIPLE, ou certificado B1 ou B2 emitido por Escola de Línguas acreditada em Portugal, ou autodeclaração do nível B1 de domínio da língua portuguesa, sempre que o candidato não tenha frequentado o ensino secundário em língua portuguesa;

e) Autodeclaração da posse do pré-requisito exigidos pelo ciclo de estudos a que o estudante se candidata ou documento validado por médico inscrito na Ordem dos Médicos Portuguesa.

4 — Os documentos referidos nas alíneas i), ii) e iii) devem ser traduzidos sempre que não forem emitidos em português, inglês, francês ou espanhol, e visados pelos serviços consulares com a aposição da Apostila de Haia pela autoridade competente do Estado de onde é originário o documento.

#### Artigo 9.º

##### Seriação e divulgação dos resultados

1 — A ordenação dos candidatos é feita por ordem decrescente da classificação final.

2 — A classificação final corresponde à soma das classificações obtidas nas provas realizadas, multiplicadas pela respetiva ponderação, sendo usada a mais lata das classificações obtidas quando se aplica a alínea a) ponto 1.1. do artigo 3.º do presente Regulamento.

3 — Atendendo à existência de várias escalas, todas as classificações devem ser expressas na escala de 0 a 200.

4 — Sempre que dois ou mais candidatos em situação de empate disputem o último lugar, são criadas vagas adicionais.

5 — A lista de seriação dos candidatos é tornada pública e divulgada nos locais de estilo e publicitada no sítio da internet da ESEL.

#### Artigo 10.º

##### Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos admitidos devem realizar a sua matrícula e inscrição no prazo fixado no calendário respetivo.

2 — No ato da matrícula e inscrição há lugar a um pagamento único correspondente a 30 % da totalidade da propina base (correspondente a 3 mensalidades), acrescida da taxa de matrícula e seguro, do qual fica dependente a sua confirmação.

3 — Não é devolvido o pagamento feito pela matrícula e inscrição, em caso de anulação.

#### Artigo 11.º

##### Propina

1 — O valor da propina é fixado anualmente pelo Conselho Geral, sob proposta da Presidente.

2 — O valor da propina é pago em 10 (dez) mensalidades, sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 10.º do presente diploma.

3 — As restantes 7 (sete) mensalidades podem ser pagas de uma só vez ou até ao último dia do mês a que digam respeito, ficando sujeitas ao cálculo de juros nas situações de incumprimento, sendo a 4.ª mensalidade paga em setembro, a 5.ª em outubro e assim sucessivamente até à 10.ª mensalidade, paga em março, tendo por referência o mês de setembro como início de estudos.

4 — Em caso de anulação de estudos, o estudante só fica desobrigado do pagamento das mensalidades cujo pagamento seja devido a partir do mês seguinte.

5 — Aos estudantes em situação de emergência por razões humanitárias matriculados e inscritos na ESEL aplica -se o regime de propinas, taxas e emolumentos fixado para os estudantes nacionais.

#### Artigo 12.º

##### Estudante plurinacional

1 — O estudante internacional que, no momento da candidatura, tem também nacionalidade portuguesa ou é nacional de um Estado-Membro da União Europeia no qual tenha residência habitual não pode candidatar-se nos termos deste regulamento.

2 — Nas situações em que o candidato declare não ter nacionalidade portuguesa ou de qualquer Estado-Membro da União Europeia no qual tenha residência, que posteriormente se verificarem falsas, é anulada a seriação ou matrícula e inscrição, por esse motivo.

3 — Se o candidato tiver duas ou mais nacionalidades estrangeiras e uma delas corresponde à nacionalidade de um Estado-Membro da União Europeia no qual não tenha residência habitual pode, no momento da candidatura, optar por um de dois estatutos:

- a) Caso opte pelo estatuto de estudante internacional, tem que mantê-lo até ao final do ciclo de estudos a que se candidatou;
- b) Caso opte pelo estatuto de estudante nacional, não pode candidatar-se ao abrigo deste regulamento.

#### Artigo 13.º

##### Reingresso, mudança de par instituição/curso

Aos estudantes internacionais admitidos através dos regimes de reingresso, mudança de par instituição/curso, a que se refere o Regulamento dos Regimes de Mudança de Par Instituição/Curso e Reingresso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho, na sua redação atual.

#### Artigo 14.º

##### Integração social e cultural

1 — A ESEL promove iniciativas destinadas à integração académica e social dos estudantes admitidos, nomeadamente nos domínios da língua e da cultura portuguesa.

2 — Os estudantes internacionais beneficiam exclusivamente de ação social indireta.

#### Artigo 15.º

##### Dúvidas de interpretação e casos omissos

As dúvidas de interpretação e casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente da ESEL.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após homologação da Presidente e publicação no *Diário da República*, sendo aplicável a partir do ano letivo de 2019-2020.

8 de janeiro de 2019. — A Presidente da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, *Maria Filomena Mendes Gaspar*.

311964684

## ORDEM DOS SOLICITADORES E DOS AGENTES DE EXECUÇÃO

### Regulamento n.º 87/2019

#### Regulamento disciplinar

##### Preâmbulo

Considerando que:

a) Os artigos 181.º e seguintes do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) aprovado pela Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, não se cingem à enunciação dos princípios orientadores do poder disciplinar, mas vêm ainda concretizar a matéria disciplinar com um rigor tal que torna dispensável uma regulamentação exaustiva;

b) O artigo 189.º do EOSAE determina que, sem prejuízo do disposto no mesmo estatuto, o procedimento disciplinar se rege por regulamento disciplinar, sendo as normas procedimentais da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de aplicação subsidiária;

c) O regulamento disciplinar aplica-se aos processos tramitados pelo conselho superior ou pela Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça (CAAJ).

d) O presente regulamento destina-se a clarificar as regras especificamente atinentes à atividade dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, bem como ao procedimento interno a adotar pelos órgãos disciplinarmente competentes.

e) Determina ainda a alínea c) do n.º 2 do artigo 33.º do EOSAE que compete também ao Conselho Superior elaborar proposta de regulamento disciplinar a submeter à aprovação da assembleia geral, ouvidos o conselho geral, os presidentes dos conselhos dos colégios profissionais e a CAAJ, no que respeita à atividade dos agentes de execução, sendo, neste último caso, o seu parecer vinculativo.

Foi promovida a audiência pública nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo. Foi promovida a audiência

do conselho geral, dos presidentes dos conselhos dos colégios profissionais e da CAAJ.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 22.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 33.º, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 182.º, do artigo 189.º, do n.º 1 do artigo 195.º, do artigo 202.º, do n.º 1 do artigo 204.º, do n.º 4 do artigo 207.º, do n.º 4 do artigo 208.º, dos n.ºs 4 e 5 do artigo 209.º, todos do EOSAE, é aprovado o seguinte regulamento:

### Regulamento Disciplinar da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece o regime aplicável ao processo de inquérito, ao processo disciplinar, ao recurso quando aplicável, ao processo de revisão e ao processo de reabilitação dos solicitadores e dos agentes de execução associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) e às sociedades profissionais que estes integram e aos profissionais que prestem serviços em território nacional em regime de livre prestação, nos termos estatutários.

#### CAPÍTULO II

##### Competências

#### Artigo 2.º

##### Entidades decisoras

1 — A competência para a instauração de processos disciplinares decorre do Estatuto da OSAE e da Lei n.º 77 /2013, de 21/11 (lei orgânica da CAAJ).

2 — Em processos disciplinares que digam respeito aos agentes de execução, no caso de conflito de competências, cabe à CAAJ deliberar sobre a entidade decisora competente.

3 — Nos processos da competência da CAAJ considera-se como entidade decisora o diretor da comissão de disciplina ou a comissão de disciplina, nos termos definidos na Lei.

4 — Nos processos da competência do conselho superior da OSAE, a entidade decisora é a secção com competência específica, sem prejuízo dos casos em que a competência é exclusiva do plenário deste conselho.

#### Artigo 3.º

##### Distribuição e competências no conselho superior

1 — Nos processos da competência do conselho superior da OSAE, sempre que estes não sejam da competência exclusiva do plenário, incumbe ao presidente definir a secção competente pela tramitação e decisão.

2 — O plenário do conselho superior delibera, por maioria simples, a criação de secções com competência específica em matérias que abrangem os solicitadores e os agentes de execução.

3 — O presidente do Conselho Superior pode delegar a competência prevista no n.º 1 do presente artigo, no vice-presidente.

4 — Compete ao presidente do conselho superior, com faculdade de delegação pontual, no vice-presidente, no presidente de secção ou no relator do processo:

- a) Dirigir a audiência pública que eventualmente tenha lugar;
- b) Promover a publicação dos extratos dos acordãos.

5 — Salvo decisão em contrário proferida pelo presidente do conselho superior ou pelo presidente da secção à qual incumba o processo, as funções de relator são assumidas sequencialmente entre os respetivos membros.

6 — Não compete ao presidente do conselho superior exercer as competências de relator.

7 — Os processos são organizados e instruídos por juristas designados pelo presidente do conselho superior ou pelo presidente da secção, como instrutores ou pelo diretor da comissão de disciplina, como membros de comissão instrutora.

8 — Compete ao instrutor organizar os processos, assumindo as funções de instrução e de acusação, ouvir as testemunhas, definir todas as diligências instrutórias, elaborar relatórios e propostas de arquivamento,

de acusação, de aplicação de sanções disciplinares e respetivos acórdãos, intervir na audiência pública e propor o teor dos extratos de acórdãos para publicação.

9 — Se tal se mostrar necessário à descoberta da verdade material, competirá à entidade decisora solicitar diligências instrutórias complementares às propostas de arquivamento ou instauração de processo disciplinar.

10 — É efetuada nova distribuição, sempre que se verifiquem as seguintes circunstâncias:

- a) Impedimento temporário ou permanente do relator ou do instrutor;
- b) Quando aceite pela respetiva entidade decisora, a escusa do relator ou do instrutor por força de incidente de suspeição;
- c) Quando o relator ou instrutor ultrapasse os prazos para a instrução e o presidente da entidade decisora não considerar justificados os motivos do atraso.

#### Artigo 4.º

##### Distribuição e competências na CAAJ

1 — Sem prejuízo das competências da comissão de fiscalização em matéria de participações, os processos de inquérito e processos disciplinares relativos a agentes de execução cuja tramitação caiba à CAAJ são da competência da respetiva comissão de disciplina.

2 — A prática de todos os atos necessários à tramitação de processos de inquérito, disciplinar, revisão, reabilitação e os recursos são instruídos e organizados por equipas instrutoras, que podem ser compostas por:

- a) Colaborador interno da CAAJ;
- b) Um representante da sociedade civil;
- c) Um agente de execução.

3 — Compete ao diretor da Comissão de Disciplina a distribuição dos processos pelas respetivas equipas instrutoras, de forma aleatória, sem necessidade de fundamentação.

4 — As competências definidas neste regulamento como atribuídas ao instrutor do processo, quando estes são tramitados na CAAJ, entende-se como sendo à equipa instrutora.

5 — Se a prática do ato em causa puder ser individual, esta incumbe ao primeiro membro da equipa instrutora, designado como tal.

6 — Compete ao diretor da comissão de disciplina da CAAJ a aplicação de sanções disciplinares, sob proposta da equipa instrutora.

7 — O despacho do diretor da Comissão de Disciplina, pode ser acompanhado de manifestação de concordância ou discordância dos demais membros da Comissão de Disciplina, que podem anexar a respetiva fundamentação.

8 — Compete ainda ao diretor da comissão de disciplina determinar a aplicação de medidas cautelares nos processos da sua competência, mediante:

- a) Proposta da Comissão de Fiscalização dos Auxiliares da Justiça (CFAJ), em processo ainda não instaurado;
- b) Proposta da CFAJ de eventual necessidade de aplicação de medidas cautelares em processo disciplinar pendente;
- c) Proposta da equipa instrutora do processo disciplinar instaurado, das medidas cautelares que se mostrem necessárias e adequadas ao bom funcionamento da atividade dos agentes de execução.

9 — Compete à entidade decisora solicitar diligências instrutórias complementares às propostas de arquivamento ou instauração de processo disciplinar.

#### Artigo 5.º

##### Notificações

1 — As notificações aos sujeitos e intervenientes processuais podem ser efetuadas por qualquer forma documentada, incluindo comunicação eletrónica, correio registado, telecópia ou outro meio idóneo de transmissão de dados.

2 — Sempre que os sujeitos ou intervenientes processuais tenham constituído mandatário forense é este que é notificado de todas as decisões através de comunicação eletrónica e frustrando-se a mesma, através de via postal.

3 — As notificações, quando realizadas por via postal, são remetidas para os endereços constantes dos autos, sendo as relativas ao participado para o seu domicílio profissional, que constar do cadastro da OSAE.

4 — Frustrando-se as notificações previstas no n.º 1, considerando-se como tal a não obtenção de comprovativo da receção, estas são efetuadas através de afixação de edital nas instalações do Conselho Regional correspondente ao último domicílio profissional conhecido, e publicado no sítio eletrónico da entidade decisora, pelo período de 20 (vinte) dias úteis.

5 — Das decisões finais das quais são notificados os intervenientes processuais, são informados dos seus direitos de recurso ou impugnação e da entidade à qual estes podem ser apresentados.

6 — É fixado em 30 (trinta) dias úteis, o prazo para que o sujeito processual notificado dê cumprimento à decisão do processo disciplinar, tal como se prevê na alínea c) do n.º 1 do artigo 110.º do EOSAE.

#### Artigo 6.º

##### Certidões

1 — A emissão de certidões está sujeita a decisão do relator, se já estiver nomeado, ou da entidade decisora.

2 — O pedido de certidão deve especificar o fim a que se destina e é unicamente atendível quando conexo com a tutela de direitos e interesses legítimos do requerente.

#### Artigo 7.º

##### Medidas Cautelares

1 — As medidas cautelares são aplicadas pela entidade decisora competente, mediante proposta do instrutor ou pela equipa instrutora e subscrita pelo relator ou pelo diretor da comissão de disciplina.

2 — A proposta de aplicação ou a aplicação das medidas cautelares é notificada ao participado com a instauração do processo disciplinar.

3 — A aplicação da medida cautelar pode não ser precedida de audiência prévia, sempre que de tal possa resultar o agravamento dos prejuízos para terceiros.

4 — O processo no qual tenha sido decretada qualquer medida cautelar tem caráter urgente.

## CAPÍTULO III

### Participação e Inquérito

#### Artigo 8.º

##### Participação

1 — A participação é apresentada exclusivamente por meios eletrónicos disponibilizados para o efeito, devendo obrigatoriamente conter:

- a) A identificação completa do participante;
- b) A posse de legitimidade para participar disciplinarmente, o facto integrador da existência de violação de preceito legal, estatutário, regulamentar ou cláusula contratual;
- c) A identificação do participado, contendo a indicação do nome e número de cédula profissional;
- d) Quando os atos denunciados sejam conexos com processos judiciais ou administrativos, o respetivo número e o tribunal ou entidade onde foram ou estejam a ser tramitados;
- e) A indicação do dever violado ou cláusula contratual incumprida;
- f) Uma exposição sucinta dos factos suscetíveis de constituírem infração disciplinar;
- g) A junção do(s) documento(s) ou outro(s) elemento(s) de prova, quando exista(m), relativo(s) a cada facto alegado;
- h) A manifestação expressa de participar tais factos para efeitos disciplinares.

2 — Sendo a participação dirigida a órgão ou serviço incompetente, este deve remetê-la ao organismo que repute competente, com a máxima celeridade, dando, sempre que seja possível, conhecimento ao participante.

3 — Excepcionalmente, e apenas alegando motivos atendíveis, poderá a participação ser remetida por correio eletrónico, por serviço postal ou entregue presencialmente na sede do órgão com competência disciplinar.

#### Artigo 9.º

##### Apreciação Liminar da Participação

1 — A apreciação liminar constitui um saneamento prévio da matéria que poderá vir a constituir o processo, para determinar a regularidade da participação apresentada.

2 — Verificando-se irregularidades na participação, por falta de algum dos elementos a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, é liminarmente indeferida, sendo disso notificado o participante, se identificado, sem prejuízo da eventual comunicação dos factos aos órgãos com competências de fiscalização.

3 — Excetuam-se do número anterior, as participações nas quais não seja possível identificar claramente a existência de uma infração disciplinar ou o respetivo infrator, prossequindo, após abertura de procedimento disciplinar sob a forma de processo de inquérito.

4 — Finda a apreciação liminar, o instrutor ou quem para tanto tenha sido designado emite parecer ou relatório, tendo em consideração os exatos termos da participação apresentada.

5 — Compete à entidade decisora, analisado o parecer ou relatório referido no número anterior, em alternativa:

- a) Delibera o seu arquivamento;
- b) Promove a abertura de processo de inquérito ou instauração de processo disciplinar;
- c) Após arquivamento, enviar o processo ou extratos deste aos serviços de provedoria ou mediação.

6 — O arquivamento é notificado ao participante e participado, informando do seu direito de recurso e da entidade à qual este pode ser apresentado.

7 — Salvo motivos excecionais e ponderosos de interesse público, os órgãos que exercem o poder disciplinar não devem tomar decisões sobre os mesmos factos que ainda estejam pendentes de decisão judicial ou que possam ser decididos por tribunal competente.

8 — Não há lugar a apreciação liminar quando o EOSAE ou legislação especial imponham a instauração de processo.

#### Artigo 10.º

##### Processo de Inquérito

No âmbito do processo de inquérito, compete ao instrutor determinar a realização de quaisquer diligências de instrução que considere pertinentes, designadamente aquelas que visem a constatação da existência de indícios da infração participada, bem como as que contribuam para aferir da viabilidade, processual e disciplinar, da participação apresentada, nomeadamente através da junção de documentos.

#### Artigo 11.º

##### Diligência Compositória

1 — Instaurado o processo disciplinar, o instrutor pode convidar as partes para a realização de uma diligência compositória, salvo se a infração imputada afetar o prestígio da Ordem, ou de qualquer uma das atividades profissionais exercidas ou a dignidade do profissional do visado.

2 — Da diligência é lavrada ata, subscrita pelo relator, pelo instrutor, participante e pelo participado e respetivos mandatários se tiverem sido nomeados e estiverem presentes.

3 — A diligência compositória constitui um ato de instrução do processo que deve culminar com uma proposta de decisão à entidade decisora competente.

## CAPÍTULO IV

### Processo Disciplinar

#### Artigo 12.º

##### Instrução

1 — O instrutor promove as diligências necessárias e exclusivamente destinadas à recolha de elementos de prova, designadamente ouvindo o participante, as testemunhas por este indicadas, sendo no máximo de três testemunhas por cada facto, no máximo o total de 10 testemunhas e o participado, a requerimento deste ou sempre que o entenda conveniente.

2 — O participante e o participado podem requerer a promoção de diligências por si consideradas essenciais para o apuramento da verdade.

3 — As diligências instrutórias requeridas pelo participado podem ser recusadas, por decisão fundamentada do instrutor ou deliberação da equipa instrutora quando:

- a) Demonstrarem ser manifestamente inúteis, dilatórias ou desnecessárias;
- b) O participado não identifique qual o facto que pretende ver provado ou não provado com o meio de prova apresentado;

4 — Sem prejuízo do direito de impugnação e contraditório pela defesa, os documentos e depoimentos obtidos durante a fase de inquérito são juntos ao processo.

5 — A prestação de declarações ou de depoimento das testemunhas arroladas é apresentada por escrito, sem prejuízo da prestação presencial reduzida a escrito, com fundamento no melhor alcance da verdade material.

6 — A falta de resposta ou de comparência do visado ou da(s) testemunha(s), quando regularmente notificadas pelo instrutor ou pela

equipa instrutora, para prestação de declarações ou de depoimento não obsta ao prosseguimento do processo disciplinar, nem implica nova notificação.

7 — A falta de resposta por escrito ou de comparência do participante quando para tanto notificado, exceto por justo impedimento, equivale a desistência, por manifesto desinteresse no prosseguimento do processo disciplinar.

8 — Finda a instrução, o instrutor emite parecer ou relatório com proposta de acusação ou arquivamento para apreciação da entidade decisora.

9 — Recebida a proposta pode a entidade decisora:

- a) Deliberar o arquivamento do processo;
- b) Subscrever e ratificar a acusação;
- c) Não aprovar a proposta e ordenar novas diligências instrutórias.

10 — Quando seja instaurado novo processo disciplinar contra o participado, estando já pendente um processo, não será aquele apensado a este, salvo se com a não apensação de processos resultar manifesto inconveniente para a administração da justiça disciplinar.

11 — A conclusão da instrução pode determinar a aplicação de medidas cautelares nos termos previstos no EOSAE.

#### Artigo 13.º

##### Defesa

1 — O arguido deve apresentar a sua defesa por escrito, podendo apresentar o rol de testemunhas, sendo no máximo de três testemunhas por cada facto, no máximo o total de 10 testemunhas, juntando documentação, podendo ainda requerer quaisquer outras diligências de prova em direito permitidas, designadamente, sobre a sua situação económica.

2 — As diligências de prova requeridas pelo arguido podem ser recusadas, por decisão fundamentada do instrutor ou deliberação da equipa instrutora quando:

- a) Demonstrarem ser manifestamente inúteis, dilatórias ou desnecessárias;
- b) O arguido não identifique qual o facto que pretende ver provado ou não provado com o meio de prova apresentado;

3 — Finda a fase de defesa do arguido, o instrutor elabora relatório final, do qual constam:

- a) A apreciação de qualquer exceção invocada no processo, designadamente a prescrição;
- b) Os factos provados e não provados;
- c) A qualificação e enquadramento jurídico dos factos disciplinarmente relevantes;
- d) A apreciação crítica da defesa do participado e dos meios de prova juntos, quando apresentados;
- e) Os antecedentes profissionais e disciplinares do arguido;
- f) A gravidade da conduta e as consequências da infração praticada;
- g) A situação económica do participado, quando apurada;
- h) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
- i) A sanção disciplinar abstratamente aplicável e a proposta concreta de aplicação da medida da sanção ou de arquivamento do processo;
- j) A sanção acessória, quando proposta;
- k) A proposta de eventual suspensão da execução da sanção.

#### Artigo 14.º

##### Audiência pública

1 — Quando a sanção proposta for superior a suspensão por dois anos ou interdição do exercício de atividade profissional, o arguido e o participante são notificados para declararem se pretendem a realização de audiência pública.

2 — Sendo por algum dos intervenientes, referidos no número anterior, requerida a realização de audiência pública esta é efetuada perante a entidade decisora ou membro por esta designado.

3 — Na audiência pública o instrutor representa a acusação.

4 — O arguido pode defender-se em causa própria ou ser representado por solicitador ou advogado.

5 — O arguido pode requerer depoimento de parte.

6 — O arguido e o instrutor podem requerer:

- a) A audição de testemunhas que, respetivamente, tenham apresentado;
- b) A junção de documentos relativos a factos supervenientes à defesa ou acusação apresentada.

7 — A audiência pública é sempre sujeita a gravação sonora.

## Artigo 15.º

**Decisão**

Compete à entidade decisora deliberar sobre a proposta de decisão e ou proferir o acórdão final do processo.

## Artigo 16.º

**Recursos**

1 — Das decisões das secções do Conselho Superior cabe recurso para o Plenário do Conselho Superior.

2 — Das decisões do Plenário do Conselho Superior cabe recurso contencioso para os tribunais administrativos, nos termos gerais de direito.

## Artigo 17.º

**Legitimidade para recorrer**

Têm legitimidade para recorrer das decisões do Plenário das Secções do Conselho Superior ou do Plenário do Conselho Superior:

- a) Quem na decisão tenha ficado vencido;
- b) O bastonário da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

## Artigo 18.º

**Publicidade**

1 — A publicidade das medidas disciplinares de suspensão efetiva de interdição definitiva para o exercício da atividade profissional ou de reabilitação do solicitador ou do agente de execução ou das medidas cautelares é efetuada:

- a) Pelo conselho geral, logo que lhe sejam comunicados pelos órgãos competentes, no sítio da OSAE, nas listas permanentes de solicitadores e de agentes de execução divulgadas informaticamente, no boletim da Ordem e por comunicação informática para o portal CITIUS;
- b) Sendo a decisão relativa a agente de execução proferida pela CAAJ, esta entidade publica-a também no seu sítio eletrónico;
- c) Pelo órgão disciplinar competente, aos tribunais e serviços públicos definidos estatutariamente.

2 — A fundamentação das deliberações referidas no número anterior é também publicada no Boletim e no sítio da Ordem.

3 — Sendo a decisão disciplinar publicitada, anulada ou suspensa, será dada publicidade equivalente;

4 — As sanções que não se integrem no n.º 1 são divulgadas sem identificar os participados, nem a sua localização ou os seus dados pessoais, mas dando nota da fundamentação, no boletim e no sítio da OSAE, do seguinte modo:

5 — A fundamentação é publicada nos termos do despacho do presidente da entidade decisora, devendo ser sintetizada ou parcialmente suprimida quando a descrição permita a identificação das partes ou a divulgação de dados reservados;

6 — Havendo diversos casos idênticos, a fundamentação pode ser restringida a uma mera invocação de decisões anteriormente publicadas ou por indicação estatística;

7 — Para efeitos de serem integrados nos respetivos relatórios de atividade, os órgãos com competência disciplinar, remetem ao conselho geral, trimestralmente, os dados estatísticos do qual constem:

- a) Número de participações recebidas;
- b) Número de participações arquivadas liminarmente, convertidas em processos de inquérito, em processos disciplinares ou enviadas para outras entidades;
- c) Número de processos de inquéritos arquivados ou convertidos em processos disciplinares;
- d) Número de processos instaurados, pendentes e findos;
- e) Número e tipo de sanções aplicadas.

## Artigo 19.º

**Averiguação de Idoneidade**

A prescrição do procedimento disciplinar pela prática de factos previstos como infração disciplinar, não impede que os mesmos sejam considerados em procedimento de avaliação de idoneidade para exercício da profissão, pelo órgão decisor.

## Artigo 20.º

**Tramitação dos processos**

Os processos de inquérito e disciplinares poderão ser tramitados em suporte informático, com emissão eletrónica de documentos e assinatura digital.

## CAPÍTULO V

**Processos Especiais**

## Artigo 21.º

**Revisão**

1 — Recebido o pedido de revisão, é nomeado instrutor ou equipa instrutora que promove as diligências instrutórias e emite parecer/relatório em termos análogos ao previsto para o processo disciplinar.

2 — A entidade decisora delibera sobre o pedido de revisão com base no parecer ou relatório do instrutor ou da equipa instrutora.

## Artigo 22.º

**Reabilitação**

1 — Apresentado o requerimento de reabilitação, é nomeado instrutor que promove diligências instrutórias e emite relatório e/ou formula proposta em termos análogos ao previsto para o processo disciplinar.

2 — A entidade decisora delibera sobre o pedido de reabilitação com base no parecer ou relatório do instrutor ou da equipa instrutora.

## CAPÍTULO VI

**Disposições Finais**

## Artigo 23.º

**Disposições Transitórias**

1 — O presente regulamento só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, com exceção do previsto no n.º 2.

2 — Os processos instaurados em data anterior à entrada em vigor do presente regulamento são tramitados segundo as normas do anterior regulamento disciplinar, a menos que da aplicação do presente regulamento resulte um regime mais favorável ao participado.

## Artigo 24.º

**Revogação**

O presente regulamento revoga o Regulamento n.º 91/2007, de 24 de maio, Regulamento Disciplinar da Câmara dos Solicitadores.

## Artigo 25.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução de 27 de dezembro de 2018.

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Mesa da Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, *Armando Oliveira*.

311968548

## UNIVERSIDADE DO ALGARVE

**Contrato (extrato) n.º 19/2019**

Por despacho de 4 de agosto de 2018, do Reitor da Universidade do Algarve foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Mestre e Especialista Manuel Arnedo Geraldo, na categoria de Professor Adjunto convidado, em regime de tempo parcial a 25 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, no período de 21 de setembro de 2018 a 20 de setembro de 2019, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

08/01/2019. — O Administrador, *João Rodrigues*.

311969488

## Serviços Académicos

**Despacho n.º 832/2019**

Por despacho de 21 de novembro de 2018, do Vice-reitor, Professor Doutor Saul Neves de Jesus, exarado por delegação de competência do

Reitor da Universidade do Algarve, nos termos do n.º 11 do Despacho n.º 565/2018, publicado no D.R., n.º 8 de 11 de janeiro foram nomeados os seguintes professores para fazerem parte do júri das provas de agregação no ramo do conhecimento de Ciências Económicas e Empresárias, especialidade Gestão requeridas pelo Doutor Sérgio Pereira dos Santos.

Presidente: Vice-Reitor da Universidade do Algarve, Doutor Saul Neves de Jesus, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais.

Vogais:

Doutor João Carvalho das Neves, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutor Elísio Fernando Moreira Brandão, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Porto;

Doutora Lúcia Maria Portela de Lima Rodrigues, Professora Catedrática da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho;

Doutor Rui Manuel Campilho Pereira de Menezes, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor João Albino Matos da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve;

Doutor João Pinto Guerreiro, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve;

Doutor Efigénio da Luz Rebelo, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve.

04.01.2019. — Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Carlos Ferreira*.

311958139

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Aviso n.º 1249/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 04/01/2019, 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, Ciências Biológicas, Produção de matérias-primas florestais, na Universidade de Coimbra, Departamento de Ciências da Vida, UNIDADE 4004 — Centro de Ecologia Funcional, ResinPro — POCI-01-0145-FEDER-031231 — Understanding resin production in Pinus pinaster to maximize yield in a more sustainable way.

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).

I — Referência, local de trabalho e remuneração mensal:

I.1. Referência do concurso: IT057-18-7639.

I.2. Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Departamento de Ciências da Vida, UNIDADE 4004 — Centro de Ecologia Funcional, ResinPro — POCI-01-0145-FEDER-031231 — Understanding resin production in Pinus pinaster to maximize yield in a more sustainable way.

I.3. Atividades a desempenhar: O investigador irá realizar atividades de investigação no âmbito do projeto, nomeadamente nas tarefas 2 «dendrochronological study», 3 «trees' ecophysiological response» e 4 «chemical analysis of resin». Mais concretamente, irá colaborar nas amostragens para o estudo dendrocronológico e será o responsável pela experiência de campo que inclui o seguimento da resposta fisiológica e produção de resina das árvores, e o estudo da variação sazonal da qualidade da resina.

I.4. Remuneração mensal ilíquida: € 2128,34, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

I.5. Duração máxima: Três anos, eventualmente renovável por períodos de um ano 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 conexas 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 5 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 automatizada 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 4 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 n.ºs 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/pconcurais/Investigadores/A\\_decorrer/Investigadores\\_Doutorados\\_DL\\_57\\_2016/IT057-18-7639](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7639) 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, 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, no sítio institucional da UC, em [http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A\\_decorrer/Investigadores\\_Doutorados\\_DL\\_57\\_2016/IT057-18-7639](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7639)

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: Maria Cristina Amaral Penas Nabais dos Santos, Professora Auxiliar, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

#### Vogais efetivos:

Susana Rodriguez Echeverria, Investigadora Auxiliar, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Jorge Durán Humia, Investigador Auxiliar Convitado, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

João Carlos Mano Castro Loureiro, Professor Auxiliar, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

#### Vogais suplentes:

Maria Teresa Silva Gonçalves, Professora Auxiliar, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Helena Maria de Oliveira Freitas, Professora Catedrática, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

António Manuel Santos Carriço Portugal, Professor Auxiliar, Departamento de Ciências da Vida da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, a Presidente do Júri será substituída 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.

4 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.  
311964773

#### Aviso n.º 1250/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 07/01/2019, 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 *i*) 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 da engenharia e tecnologias, Engenharia mecânica, na Universidade de Coimbra, Departamento de Engenharia Mecânica, UNIDADE 285 — Centro de Engenharia Mecânica, Materiais e Processos, Modelling and Control of Frictional Heating — (FRICTION 4.0) — POCI-01-0145-FEDER-032089.

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).

I — Referência, local de trabalho e remuneração mensal:

1.1. Referência do concurso: IT057-18-7638.

1.2. Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Departamento de Engenharia Mecânica, UNIDADE 285 — Centro de Engenharia Mecânica, Materiais e Processos, Modelling and Control of Frictional Heating — (FRICTION 4.0) — POCI-01-0145-FEDER-032089.

1.3. Atividades a desempenhar: O/A investigador/a doutorado/a irá desenvolver atividades de investigação e suporte à coordenação, no âmbito do projeto FRICTION 4.0. Deverá desenvolver atividades relacionadas com a determinação da influência dos parâmetros dos processos Friction Stir Welding/Processing (FSW/P), na fricção e nas condições termomecânicas registadas no decorrer do processo. Irá participar no desenvolvimento ferramentas revestidas sensíveis à temperatura que permitirão adquirir as temperaturas desenvolvidas na zona de contacto entre a ferramenta e material base. Irá planear e conduzir várias campanhas experimentais de soldadura, registando os dados de saída do processo para uma vasta.

1.4. Remuneração mensal ilíquida: € 2128,34, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

1.5. Duração máxima: Três anos, eventualmente renovável por períodos de um ano 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 5 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 4 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 n.ºs 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/pconcurais/Investigadores/A\\_decorrer/Investigadores\\_Doutorados\\_DL\\_57\\_2016/IT057-18-7638](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7638) 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, 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, no sítio institucional da UC, em [http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A\\_decorrer/Investigadores\\_Doutorados\\_DL\\_57\\_2016/IT057-18-7638](http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-18-7638).

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: Dulce Maria Esteves Rodrigues, Professora Auxiliar, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra.  
Vogais efetivos:

Carlos Miguel Almeida Leitão, Professor Auxiliar Convitado, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra.

Filipe Daniel Fernandes, Professor Auxiliar Convitado, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra.

Hélder David da Silva Craveiro, Professor Auxiliar Convitado, Departamento de Engenharia Civil da Universidade de Coimbra.

Vogais suplentes:

Albano Augusto Cavaleiro Rodrigues de Carvalho, Professor Catedrático, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra.

José Valdemar Bidarra Fernandes, Professor Catedrático, Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade de Coimbra.

Altino de Jesus Roque Loureiro, Professor Associado com Agregação, Departamento de Engenharia Mecânica 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.

7 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.  
311967795

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Veterinária

Aviso (extrato) n.º 1251/2019

Nos termos das competências que me foram cometidas pelo n.º 2, alínea *c*), do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, sob

proposta do Conselho Científico, de 9 de novembro de 2018, nomeio como júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Tatiane Moreno Ferrarias Epiphany, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, os seguintes Professores:

Presidente — Doutor José António Mestre Prates, Professor Catedrático do Departamento de Morfologia e Função da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Vogais:

Doutora Felisbina Luísa Pereira Guedes Queiroga, Professora Associada com Agregação do Departamento de Ciências Veterinárias, da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor Jorge Manuel de Jesus Correia, Professor Auxiliar do Departamento de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira*.

311967398

#### Aviso (extrato) n.º 1252/2019

Nos termos das competências que me foram cometidas pelo n.º 2, alínea c), do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, sob proposta do Conselho Científico, de 9 de novembro de 2018, nomeio como júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Priscylla Santiago da Rocha, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, os seguintes Professores:

Presidente — Doutora Graça Maria Alexandre Pires Lopes de Melo, Professora Associada com Agregação do Departamento de Morfologia e Função da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

Vogais:

Doutor Carlos Alberto Antunes Viegas, Professor Auxiliar com Agregação do Departamento de Ciências Veterinárias da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Doutor Luis Miguel Alves Carreira, Professor Auxiliar do Departamento de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Rui Manuel de Vasconcelos Horta Caldeira*.

311967454

#### Aviso (extrato) n.º 1253/2019

Nos termos das competências que me foram cometidas pelo n.º 2, alínea c), do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, sob proposta do Conselho Científico, de 9 de novembro de 2018, nomeio como júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre

em Medicina Veterinária, requerido por Marcelo de Andrade Mota, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, os seguintes Professores:

Presidente — Doutor Luís Manuel Madeira de Carvalho, Professor Associado com Agregação do Departamento de Sanidade Animal da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Vogais: Doutora Maria Manuel Pereira Lopes, Professora Auxiliar da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

Doutor José Ricardo Dias Bexiga, Professor Auxiliar do Departamento de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Rui Manuel de Vasconcelos Horta Caldeira*.

311967413

#### Aviso (extrato) n.º 1254/2019

Nos termos das competências que me foram cometidas pelo n.º 2, alínea c), do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, sob proposta do Conselho Científico, de 9 de novembro de 2018, nomeio como júri de equivalência de habilitações estrangeiras ao grau de Mestre em Medicina Veterinária, requerido por Vera Cecília Ferreira de Figueiredo, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, os seguintes Professores:

Presidente — Doutora Maria Constança Matias Ferreira Pomba, Professora Associada do Departamento de Clínica da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Vogais: Doutora Marta Sofia Serrano Valente Casimiro Ferreira Laranjo, Professora Auxiliar convidada da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutora Ana Rita Barroso Cunha de Sá Henriques, Professora Auxiliar convidada do Departamento de Segurança Alimentar da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

5 de dezembro de 2018. — O Presidente da Faculdade, *Rui Manuel de Vasconcelos Horta Caldeira*.

311967479

### Instituto Superior Técnico

#### Despacho (extrato) n.º 833/2019

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, e para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), declara-se que os trabalhadores indicados concluíram com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria indicada, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

Nome	Carreira/Categoria	Data do despacho
Patrícia Morgado Simões	Técnico Superior/Técnico Superior	07 de janeiro de 2019.
Leonor Isabel de Moura e Silva	Técnico Superior/Técnico Superior	07 de janeiro de 2019.
João Diogo das Dores Matias	Técnico Superior/Técnico Superior	07 de janeiro de 2019.
Rui Manuel Monteiro Quintas	Técnico Superior/Técnico Superior	07 de janeiro de 2019.
Jorge Manuel Moreira de Melo	Assistente Técnico/Assistente Técnico	07 de janeiro de 2019.

10 de janeiro de 2019. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Manuel Ferreira Morgado*.

311971366

### UNIVERSIDADE DO MINHO

#### Declaração de Retificação n.º 75/2019

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2019, o Aviso n.º 557/2019, retifica-se que onde se lê «pelo prazo de 10 dias úteis» deve ler-se «pelo prazo de 15 dias úteis».

9 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311969009

#### Despacho (extrato) n.º 834/2019

Por despacho de 08.01.2019, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Ana Guilhermina Seixas Duarte Melo — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

10 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

311970004

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Reitoria

## Despacho n.º 835/2019

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, constante da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no artigo 24.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, publicados no *Diário da República* n.º 91, 2.ª série, de 11 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Conselho de Gestão delega na Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Financeiros da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Licenciada Martinha Celeste Frontoura Falcão Sampaio, a competência para a realização e pagamento de despesas através de fundo de maneiço, constituído para o ano de 2019, no montante de 1.000,00€ (mil euros), nos termos do respetivo regulamento, nos termos do respetivo regulamento, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

18 de dezembro de 2018. — O Reitor e Presidente do Conselho de Gestão, *Professor Doutor João Sâagua*.

311968629

## Despacho n.º 836/2019

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 92.º e no n.º 3 do artigo 123.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 2 do artigo 22.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 2/2017, de 2 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio, alterados pela Declaração de Retificação n.º 482-A/2017, de 7 de julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego, com faculdade de subdelegação, no Administrador da Universidade, Dr. José Francisco Angelino Branco, as seguintes competências:

1 — Atos de gestão geral:

1.1 — Praticar todos os atos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados, uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade;

1.2 — Praticar os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor, bem como os atos de execução subsequentes a essas decisões;

1.3 — Autorizar a passagem de certidões e declarações exceto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.4 — Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e demais atos e documentos que nele devem ser publicitados nos termos legais;

2 — Atos de gestão de recursos humanos, no que respeita ao pessoal não docente da Reitoria:

2.1 — Elaborar o plano de formação e executá-lo, depois de superiormente aprovado;

2.2 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias, bem como aprovar o respetivo plano anual e suas eventuais alterações;

2.3 — Autorizar os mapas de assiduidade mensais;

2.4 — Justificar e injustificar faltas, nos termos da lei, conceder licenças, com exceção da licença sem vencimento superior a um ano;

2.5 — Praticar todos os atos subsequentes aos procedimentos de recrutamento para pessoal não docente exarando nos respetivos processos os despachos exigidos;

2.6 — Decidir em matéria relativa à duração e organização de trabalho, com exclusão da autorização para a prestação de trabalho extraordinário em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo;

2.7 — Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

2.8 — Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes de serviço;

2.9 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;

3 — Atos de gestão orçamental e de realização de despesas:

3.1 — Gerir o orçamento da Reitoria e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

3.2 — Autorizar a realização de despesas até ao limite de € 25 000, cumpridas as formalidades legais;

3.3 — Praticar todos os atos preparatórios e de execução dos atos da competência do Reitor em matéria de gestão orçamental e de realização de despesas;

3.4 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, incluindo transporte próprio, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e reembolsos que forem devidos nos termos legais;

3.5 — Celebrar contratos de seguro, bem como as respetivas atualizações, sempre que resultem de imposição legal, e autorizar a redução ou o cancelamento de garantias bancárias e a libertação de cauções, sempre que se restrinjam ou cessem os motivos que lhes deram origem;

3.6 — Autorizar a aquisição de fardamentos, nos casos que forem devidos;

4 — Assinar os registos de Doutoramento, em nome do representante da instituição;

5 — Delegação de assinaturas: em relação às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita a todos os atos de administração ordinária, fica o ora delegado autorizado a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos em que devam ser presentes por razões de ordem legal ou de natureza interinstitucional;

6 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelo Administrador desde o dia 2 de janeiro de 2019, até à data da publicação do presente despacho.

9 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor João Sâagua*.  
311969309

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

## Aviso n.º 1255/2019

**Recrutamento de 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras, para o exercício de funções no Gabinete de Projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém.**

Torna-se público que o Instituto Politécnico de Santarém, pretende recrutar 1 (um) técnico superior, por mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras, ao abrigo do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nos seguintes termos:

1 — Caracterização da Oferta:

1.1 — Tipo de oferta: Mobilidade na categoria ou por mobilidade intercarreiras;

1.2 — Carreira/Categoria: técnico superior;

1.3 — Número de postos de trabalho: 1 (um)

1.4 — Remuneração:

1.4.1 — Em caso de mobilidade na categoria irá auferir a remuneração base detida no serviço de origem, ou de acordo com o estipulado no artigo 18.º da LOE para 2019 — Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro de 2018.

1.4.2 — Em caso de mobilidade intercarreiras irá auferir nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 153.º da LTFP

2 — Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho ao presente recrutamento envolve o exercício de funções da carreira de Técnico Superior, tal como descritas em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Regulamento Interno dos Serviços n.º 630/2010, publicado no DR. 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2010, do Instituto Politécnico de Santarém.

O Técnico Superior desempenhará as suas funções no gabinete de projetos dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

a) Apoiar tecnicamente a elaboração das propostas financeiras de candidatura a projetos de investigação e desenvolvimento;

b) Organizar os projetos e acompanhar a respetiva execução, em termos do orçamento contratado para o respetivo período de vigência;

c) Preparar os relatórios de execução financeira dos projetos nos moldes exigidos pelas entidades financiadoras e os respetivos pedidos de financiamento;

d) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do sector.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Relação jurídica: os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

3.2 — Habilitação Académica: Titularidade de Licenciatura, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Requisitos preferenciais:

Licenciatura em Contabilidade, Gestão, Economia, Administração Pública ou em áreas afins;

Possuir experiência em matérias de gestão de projetos;

Possuir experiência comprovada em diversas plataformas de gestão de projetos nacionais e internacionais.

5 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, — Apartado 279, 2001-904 Santarém

6 — Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão e que sejam selecionados na avaliação curricular.

7 — Prazo de Apresentação das Candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 — Formalização das Candidaturas: através de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, ou pessoalmente, no período compreendido entre as 10h e as 12h30 e entre as 14h30 e as 16h30, ou ainda através de correio eletrónico para o endereço de e-mail: r.humanos@ipsantarem.pt.

Do requerimento deverá constar os seguintes elementos: identificação do/a candidato/a com nome completo, número do bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão, data de nascimento, morada e contacto telefónico, no requerimento o/a candidato/a tem de manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do recrutamento possam ter lugar por correio eletrónico, indicando o respetivo endereço, deverá ainda indicar o n.º do aviso publicado no *Diário da República* ou com o código de oferta da BEP.

As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como as ações de formação realizadas, com indicação das instituições conferentes, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos de outras ações de formação frequentadas;

d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso emitida pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente:

e) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

f) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário;

g) As atividades que executa no momento da candidatura;

h) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

9 — A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em <https://www.bep.gov.pt>, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação e estará ainda disponível na página eletrónica do Instituto — <http://www.ipsantarem.pt/>

10 — Composição do Júri de Seleção.

Presidente do Júri: Teresa de Jesus Iria Salvador, Administradora do Instituto Politécnico de Santarém

1.º Vogal Efetivo: Vítor Manuel Madeira Alexandre, Diretor de Serviços de Administração Geral do Instituto Politécnico de Santarém;

2.º Vogal Efetivo: Silvandina de Jesus Maurício Cordeiro, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Santarém;

1.º Vogal Suplente: Maria Antonieta Martins Branco Sota Mouta, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Santarém;

2.º Vogal Suplente: Célia Cristina Russo Vieira Colaço, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Santarém.

10 de janeiro de 2019. — A Administradora, *Teresa de Jesus Iria Salvador*.

311970037

### Declaração de Retificação n.º 76/2019

Por ter sido publicado com inexactidão, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de março de 2018, o Despacho (extrato) n.º 2864/2018, procede-se à retificação do mesmo, nos seguintes termos:

Onde se lê:

«Perpétua Maria dos Santos Silva — foi autorizada a Adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo»

deve ler-se:

«Perpétua Maria dos Santos Silva — foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo»

10/01/2019. — A Administradora, *Teresa de Jesus Iria Salvador*.  
311970248

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

### Despacho (extrato) n.º 837/2019

Por despachos do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de suplência do presidente, ao abrigo do Despacho n.º 10525/2016, publicado no *Diário da República* n.º 160, 2.ª série, de 22/08/2016:

De 26/10/2018:

Paulo Jorge Bilro Machado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/11/2018 a 14/03/2019.

De 05/11/2018:

Dina Belo Lopes Carromeu Galhanas — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado em regime de acumulação a tempo parcial a 15 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 163,68, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 05/11/2018 a 30/09/2019.

12 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969333

### Despacho (extrato) n.º 838/2019

Por despacho de 26 de outubro do vice-presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, em regime de suplência do presidente, ao abrigo do Despacho n.º 10525/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22/08/2016:

Vítor Manuel Rodrigues Anes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado em regime de acumulação a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 605,63, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 01/11/2018 a 31/08/2019.

Por despacho de 6 de novembro do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

Tanya Mendes Silveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professora adjunta convidada em regime de acumulação a tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 807,50, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 08/11/2018 a 19/04/2019.

12 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969577

### Despacho (extrato) n.º 839/2019

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 23 de julho de 2018:

Guida Maria Marques da Silva Amaral — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação, a tempo parcial a 40 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 436,49, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 03/09/2018 a 02/09/2019.

De 04 de setembro de 2018:

Nuno Miguel Ventura de Oliveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação, a tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 605,63, correspondente ao escalão 1, índice 185, pelo período de 06/09/2018 a 02/09/2019.

Alda Maria Encarnação dos Santos — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 25 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 272,81, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 17/09/2018 a 16/09/2019.

21 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969788

### Despacho (extrato) n.º 840/2019

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo indicadas:

De 09 de julho de 2018:

Ana Sofia Barradas Damião — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em

regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 600,17, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/09/2018 a 31/08/2020.

De 29 de agosto de 2018:

Graça Miranda Fernandes Penteado — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 600,17, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/09/2018 a 31/08/2020.

De 31 de agosto de 2018:

Rogério Manuel Rosado Silveira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 600,17, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/09/2018 a 31/08/2020.

21 de dezembro de 2018. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.  
311969739



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

#### Deliberação (extrato) n.º 104/2019

Para conhecimento, junto se divulga a delegação de competências nos membros do Conselho de Administração do CHL, EPE, aprovada em 11 de dezembro de 2018, a qual produzirá efeitos à data de início de funções deste mandato (3 de março de 2017), como segue:

1 — Delegar os poderes de gestão e de coordenação, assim como de responsabilidades partilhadas, de serviços, órgãos de apoio ou outras estruturas, ou áreas funcionais dos administradores, nos seguintes termos:

1.1 — Dr. Helder Manuel Matias Roque, Presidente do Conselho de Administração:

a) Planear e coordenar a atividade do Conselho de Administração e a execução das suas deliberações;

b) Exercer os poderes necessários a superintender e controlar os serviços, áreas e estruturas do CHL, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento, sem prejuízo das competências delegadas nos vogais executivos nas matérias que lhe sejam especialmente atribuídas;

c) Representar o CHL em juízo e fora dele;

d) Outorgar contratos de trabalho, de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços;

e) Assinar ou visar a correspondência do CHL de e com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;

f) Áreas e estruturas:

Desenvolvimento Estratégico;  
Desenvolvimento Organizacional;  
Inovação e Empreendedorismo;  
Plano de Investimentos;  
Processo de Acreditação;  
Serviço Social e Gabinete do Cidadão;  
Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos (EIHSCP);  
Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infeções e de Resistência aos Antimicrobianos (GCL-PPCIRA);  
Comissão de Humanização;  
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Imagem;

1.2 — Dr. Licínio Oliveira de Carvalho, Vogal Executivo:

a) Substituição do Presidente do Conselho de Administração nas suas ausências e impedimentos conforme n.º 2 do artigo 8.º dos Estatutos

dos Centros Hospitalares, E. P. E., anexos ao DL n.º 18/2017, de 10 de fevereiro;

b) Outorgar contratos de trabalho, de prestação de serviços, de empreitadas e de aquisição de bens relativos ao funcionamento corrente dos serviços;

c) Áreas e estruturas:

Serviço de Auditoria Interna;  
Serviço de Aprovisionamento;  
Serviço Farmacêutico;  
Serviço de Gestão Financeira;  
Serviço de Gestão de Recursos Humanos;  
Serviço de Imagiologia;  
Serviço de Instalações e Equipamentos (incluindo a prestação das empresas residentes em regime de *outsourcing*);  
Serviço de Planeamento e Informação para a Gestão;  
Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica;  
Gabinete Jurídico;  
Coordenação Hospitalar de Doação;  
INEM/Meios de Urgência Pré-Hospitalar;

1.3 — Eng.ª Alexandra Borges, Vogal Executiva:

a) Áreas e estruturas:

Desenvolvimento Organizacional e Qualificação dos Recursos Humanos;  
Inovação e Empreendedorismo;  
Articulação com os Cuidados de Saúde Primários;  
Serviço de Gestão de Doentes;  
Serviço de Segurança e de Saúde no Trabalho;  
Serviço de Sistemas de Informação;  
Centro de Investigação;  
Comissão de Gestão de Risco Global;  
Comissão Local de Informatização Clínica;  
Comissão da Qualidade e Segurança do Doente;  
Gabinete de Educação e Formação Permanente;  
Segurança, Catástrofe e Emergência Interna;  
Sistema Integrado de Gestão de Acesso (SIGA-SNS);  
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

1.4 — Dr.ª Elisabete Oliveira Valente Cavaco, Diretora Clínica:

Para além das competências previstas do Regulamento Interno do CHL, e sem prejuízo das competências próprias que lhe estão distri-

buidas por lei, delegar na Diretora Clínica os poderes de gestão e de coordenação seguintes áreas e estruturas:

Comissão de Coordenação Oncológica;  
Comissão de Farmácia e Terapêutica;  
Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos (EIHSCP);  
Equipa de Gestão de Camas;  
Equipa de Gestão de Camas e Planificação de Altas;  
Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos (GCL-PPCIRA);  
Sistema Integrado de Gestão de Inscritos para Cirurgia (SIGIC);

1.5 — Enf.ª Maria Emília Silva Fernandes Fael, Enf.ª Diretora:

Para além das competências previstas no Regulamento Interno do CHL, e sem prejuízo das competências próprias que lhe estão distribuídas por lei, delegar na Enf.ª Diretora os poderes de gestão e de coordenação seguintes áreas e estruturas:

Serviços Gerais;  
Serviços Hoteleiros;  
Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos;  
Equipa de Gestão de Camas;  
Equipa de Gestão de Camas e Planificação de Altas;  
Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos (GCL-PPCIRA);  
Unidade de Esterilização;  
Unidade de Nutrição e Dietética.

2 — Delegar, para efeitos de gestão e coordenação dos serviços e áreas referidos no n.º 1, em cada um dos administradores, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito dos Recursos Humanos:

Tomar todas as decisões relativas à gestão corrente do pessoal necessárias ao normal funcionamento, designadamente, justificar e injustificar faltas, aprovar os planos de férias e respetivas alterações, aprovar as escalas de trabalho, autorizar o processamento de abonos, autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas idênticas que decorram em território nacional;

Autorizar a prestação e o respetivo processamento de trabalho extraordinário que se justifique por motivo imprevisto, sem prejuízo da necessária ratificação do Conselho de Administração.

2.2 — No âmbito da autorização de despesas:

Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas até ao montante de € 100.000,00.

3 — Delegar no administrador responsável pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, as competências referidas no n.º 2.1 relativamente aos trabalhadores não abrangidos por serviços e áreas funcionais próprias dos demais administradores.

4 — Delegar no administrador responsável pelo Serviço de Aprovisionamento, a competência para autorizar despesas com aquisição de bens e serviços abrangidos por Acordos Quadro da SPMS ou outra Central de Compras do Estado, até ao montante de € 200.000,00.

5 — Delegar no administrador responsável pelo Serviço de Gestão Financeira, a competência para autorizar o pagamento de despesas previamente autorizadas e/ou legalmente devidas, qualquer que seja o seu valor.

6 — As competências delegadas nos números anteriores podem ser subdelegadas nos dirigentes e chefias com conhecimento ao Conselho de Administração dos respetivos termos e efeitos.

7 — No caso de impedimento ou ausência de qualquer dos membros do Conselho de Administração as respetivas responsabilidades e competências serão assumidas por qualquer um dos restantes membros, sem prejuízo do disposto na alínea a) do ponto 1.2.

8 — Mensalmente, os vogais executivos do Conselho de Administração darão conhecimento ao Conselho de Administração dos atos praticados em termos de despesa no âmbito da delegação ora deliberada que constará em ata.

9 — As presentes delegações não excluem a competência do Presidente e do Conselho de Administração para tomar resoluções sobre os mesmos assuntos.

10 — A presente deliberação produz efeitos a 3 de março de 2017, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelos membros do Conselho de Administração, no âmbito dos poderes ora delegados.

10 de janeiro de 2019. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

311969706



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE AVEIRO

#### Regulamento n.º 88/2019

José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro:

Faz público, nos termos e para os efeitos do disposto o artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Aveiro, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou na sua sessão extraordinária de dezembro realizada no dia 19 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de Aveiro aprovada em reunião extraordinária pública realizada em 13 de dezembro de 2018, o Regulamento Municipal do Apoio às Associações, que entrará em vigor 15 dias úteis após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e se encontra disponível no Gabinete de Atendimento Integrado desta Autarquia, sito no Centro Cultural e de Congressos, Cais da Fonte Nova, em Aveiro, e no sítio institucional da Autarquia, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), para consulta.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, *Eng.º José Agostinho Ribau Esteves*.

### Regulamento Municipal do Apoio às Associações

#### Nota Justificativa

Nos termos legais é conferida à Câmara Municipal a competência para apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o Município que promova o bem-estar e a saúde dos seus cidadãos. A forte dinâmica associativa da comunidade aveirense, que desempenha um papel fundamental no desenvolvimento social do concelho, merece o apoio e reconhecimento do Município que assume a sua parte da responsabilidade na garantia do incremento da iniciativa do movimento associativo e, simultaneamente, promove uma repartição justa e equilibrada dos benefícios públicos que atribui, bem como a autorresponsabilização dos beneficiários dos apoios.

Com a aprovação do anterior Regulamento Municipal do Apoio às Associações pretendeu concretizar-se a forma de exercício das referidas competências legais através da definição de regras claras de atribuição de apoios ou benefícios públicos visando salvaguardar os princípios da prossecução do interesse público, da igualdade e da proporcionalidade. Não obstante a análise muito positiva da aplicação do Regulamento que se pretende alterar, identificaram-se necessidades pontuais de revisão, nomeadamente ao nível dos critérios de análise das candidaturas, da simplificação do funcionamento da comissão de análise das mesmas, bem como a eliminação dos formulários de candidatura que constituíam anexos ao Regulamento e se revelaram desajustados às necessidades de informação impondo a solicitação de esclarecimentos posteriores o que, por razões de eficiência e eficácia, se pretende evitar.

Neste contexto procedeu-se à alteração das disposições regulamentares que visavam sobre as matérias referidas, bem como às datas de apresentação das candidaturas a Apoio à Atividade Regular e ao Investimento de forma a ajustá-las ao normal ciclo de atividade da maioria das entidades beneficiárias.

Cumprindo o procedimento previsto nos artigos 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o início do procedimento de revisão do presente Regulamento foi publicitado no sítio institucional do Município de Aveiro, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), nas demais condições aí previstas, não se tendo registado a constituição de qualquer interessado no procedimento, e não tendo sido apresentado qualquer contributo para a elaboração do Regulamento.

Assim, ao abrigo da competência prevista na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi aprovado o Projeto de Regulamento pela Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião de 10 de agosto de 2018, e submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 179, de 17 de setembro de 2018, em cumprimento do previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo apresentado nesse prazo quatro contributos ou pronúncias que foram devidamente ponderados. Assim, ao abrigo da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea *g*) do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Aveiro, na sua sessão extraordinária de 19 de dezembro de 2018, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião extraordinária de 13 de dezembro de 2018, aprovou o presente regulamento, que será publicado nos termos previstos no 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Leis habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 73.º, 78.º, 79.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos das alíneas *d*), *e*), *f*), *g*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alíneas *k*), *u*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito e Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as regras relativas à atribuição de benefícios a entidades que, no Município de Aveiro, contribuam para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida das populações e que prossigam fins de interesse público, nomeadamente nas áreas sociais, culturais, desportivas, recreativas, educativas, de saúde, de solidariedade social ou outros de relevante interesse público.

2 — No âmbito da atribuição dos benefícios a prestar pelo Município de Aveiro, o presente Regulamento tem por objeto a determinação dos respetivos domínios, tipos, modalidades, procedimentos e critérios, bem como a criação do Registo Municipal das Associações e do Plano Municipal de Apoio às Associações.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais da atribuição dos benefícios

A atribuição dos benefícios previstos no presente Regulamento rege-se pelos seguintes princípios:

*a*) Isenção: o processo de atribuição dos benefícios públicos assenta em pressupostos de transparência, justiça e equilíbrio devendo os agentes públicos intervenientes absterem-se de nele participar perante uma situação de conflito de interesses;

*b*) Responsabilização: as entidades beneficiadas são responsáveis, através dos membros dos seus órgãos competentes, pela aplicação dos benefícios públicos aos fins específicos que presidiram à sua atribuição;

*c*) Comparticipação: os benefícios a atribuir devem representar apenas parte dos custos do objetivo a atingir, cabendo à entidade beneficiária assumir os encargos remanescentes;

*d*) Sustentabilidade: os benefícios a atribuir favorecerão os projetos e iniciativas que apresentem garantias de sustentabilidade e de manutenção de uma atividade regular, tais como o equilíbrio e transparência orçamental, a participação da comunidade, a capacidade de autofinanciamento, a constituição de parcerias e a potencial angariação de patrocínios;

*e*) Abrangência social: serão valorizados os impactos sociais da atividade desenvolvida pelo beneficiário numa lógica de envolvimento da

comunidade e de promoção do acesso à prática desportiva, cultural, de inclusão e coesão social e apoio social à população do Município;

*f*) Planeamento: os benefícios a conceder privilegiarão os parceiros que demonstrem, através de documentação previsual e analítica, capacidade de programação e planeamento das suas atividades;

*g*) Avaliação: a manutenção, redução ou supressão dos benefícios atribuídos depende da avaliação regular do cumprimento dos objetivos propostos e das ações desenvolvidas.

#### Artigo 4.º

##### Entidades Beneficiárias

1 — Só podem ser entidades beneficiárias aquelas que forem dotadas de personalidade jurídica e legalmente constituídas, sediadas ou com representação no Município de Aveiro que prossigam fins de utilidade pública e que cumpram as formalidades previstas na lei para o recebimento de apoios públicos, bem como as disposições do presente Regulamento.

2 — Podem ainda ser concedidos apoios a associações sem personalidade jurídica legalmente constituídas e existentes, às quais sejam aplicáveis as regras dos artigos 195.º e seguintes do Código Civil e ainda a entidades sediadas fora do Município de Aveiro que comprovem desenvolver eventos aptos a contribuir fundadamente para o desenvolvimento deste.

#### Artigo 5.º

##### Domínios da atribuição dos benefícios públicos

1 — Os benefícios serão atribuídos nos domínios de atribuições do Município, tais como, cultura, desporto, educação, ação social, habitação social, saúde, ambiente, juventude e proteção civil.

2 — Não estão abrangidos pelas disposições do presente Regulamento os apoios às Freguesias e aos Bombeiros.

3 — A atribuição de apoios na área da habitação social é objeto de regulamentação autónoma.

## CAPÍTULO II

### Apoio às Associações

#### Artigo 6.º

##### Programa Municipal de Apoio às Associações

1 — A Câmara Municipal de Aveiro cria o Programa Municipal de Apoio às Associações, adiante abreviadamente designado por PMAA, que enquadra a atribuição de apoios ou benefícios às Associações do Município, dotadas de personalidade jurídica e legalmente constituídas que prossigam fins de utilidade pública nomeadamente nos domínios indicados no n.º 1 do artigo anterior, e que se encontrem devidamente inscritas no Registo Municipal das Associações.

2 — O PMAA é um programa anual que promove a coordenação dos meios humanos, financeiros, técnicos e logísticos da Câmara Municipal a disponibilizar ao desenvolvimento dos fins de utilidade pública que as Associações prossigam, suscetíveis de receber apoio por parte do Município.

3 — As Associações do Município que poderão candidatar-se ao PMAA abrangem, nomeadamente, as seguintes categorias:

- a*) Associações desportivas;
- b*) Associações culturais e/ou recreativas;
- c*) Associações de pais;
- d*) Associações e instituições da área da ação social;
- e*) Associações de jovens;
- f*) Associações de defesa e promoção do património;
- g*) Associações sócio profissionais;
- h*) Associações de escutismo;
- i*) Organizações não-governamentais, sem fins lucrativos.

4 — Os benefícios a conceder no âmbito do PMAA dependem de prévia candidatura a apresentar pelas Associações, que deverá ser inscrita nos termos do previsto no presente Regulamento.

#### Artigo 7.º

##### Modalidades e tipos de apoio

1 — Os benefícios públicos definidos no presente Regulamento podem revestir as seguintes modalidades:

- a*) Apoio à atividade regular;
- b*) Apoio ao investimento;
- c*) Apoio à realização de ações pontuais.

2 — Só poderão beneficiar de apoio nas modalidades de “Apoio à atividade regular” e “Apoio ao investimento” as associações dotadas de personalidade jurídica e legalmente constituídas, sediadas ou com representação no Município de Aveiro, que prossigam fins de utilidade pública e que cumpram as formalidades previstas na lei para o recebimento de apoios públicos.

3 — Os apoios atribuídos pela Câmara Municipal poderão diferenciar-se através da seguinte tipologia:

a) Financeiro: transferência de um determinado montante pecuniário para apoiar a realização de atividades e/ou projetos ou a aquisição de recursos materiais necessários à concretização dos mesmos;

b) Recursos humanos: colaboração de recursos humanos da Câmara Municipal que sejam necessários à concretização de ações, atividades ou projetos alvo de apoio;

c) Material e logístico: cedência temporária ou definitiva, por parte do Município, de bens móveis, imóveis ou de equipamentos e/ou materiais necessários à concretização das ações, atividades ou projetos alvo de apoio;

d) Isenção ou redução de taxas municipais: isenção ou redução no pagamento das taxas municipais inerentes à realização de qualquer ação enquadrada nas modalidades de apoio definidas no número anterior, nos termos regulamentados no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas e no Regulamento Urbanístico do Município de Aveiro.

#### Artigo 8.º

##### Apoio à atividade regular

1 — O apoio à atividade regular destina-se a contribuir para a concretização de atividades inscritas em plano anual de atividades das entidades candidatas e pode assumir qualquer uma das tipologias de apoio.

2 — O apoio à atividade regular compreende ainda o apoio à divulgação das atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias de apoio.

3 — O apoio à atividade regular integra também o apoio ao arrendamento ou uma componente especial de cedência de imóvel do Município, cujo procedimento de candidatura será específico.

#### Artigo 9.º

##### Apoio ao investimento

1 — O apoio ao investimento tem por objetivo, nomeadamente:

a) Apoio à realização de obras de conservação, reabilitação e/ou remodelação de instalações existentes ou construção de novas edificações, podendo incluir a cedência de equipamento ou de pessoal para a execução das obras, no apoio técnico da elaboração de projetos e processos contratuais e no apoio técnico no acompanhamento e fiscalização das obras;

b) Apoio à aquisição de terrenos e de outras infraestruturas, nomeadamente de edifícios para sedes sociais;

c) Apoio à aquisição de equipamento informático, audiovisual ou multimédia;

d) Apoio à aquisição de viaturas indispensáveis à atividade da entidade;

e) Aquisição de outros bens móveis.

2 — Para apresentação de pedidos de apoio mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior, a entidade deverá apresentar planta de localização do edifício e restantes elementos que permitam a sua apreciação.

3 — Os apoios definidos nas alíneas a) a d) do n.º 1 do presente artigo deverão encontrar-se devidamente instruídos com os documentos exigidos na legislação aplicável, de acordo com o tipo de intervenção a realizar.

4 — Quando as candidaturas sejam efetuadas à modalidade “Apoio ao investimento”, as entidades deverão cumprir as disposições do Código dos Contratos Públicos.

#### Artigo 10.º

##### Apoio à realização de ações pontuais

1 — O apoio à realização de ações pontuais destina-se a contribuir para a realização de atividades não incluídas pelas entidades no seu plano anual de atividades e à realização de atividades de relevante interesse público municipal.

2 — O apoio à realização de ações pontuais reveste-se de caráter excecional e, salvo circunstâncias extraordinárias que o justifiquem, apenas poderá ser prestado uma vez por ano a cada entidade.

3 — A solicitação de apoios à realização de ações pontuais é apresentada em formulário próprio aprovado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 11.º

##### Acesso ao Apoio

1 — As Associações que pretendam beneficiar do apoio do Município de Aveiro, em qualquer uma das suas modalidades e tipologias, têm que proceder previamente à respetiva inscrição no Registo Municipal de Associações, nos termos definidos no presente Regulamento.

2 — As candidaturas a apresentar pelas Associações à modalidade de apoio à atividade regular e ao apoio ao investimento serão obrigatoriamente apresentadas em formulário próprio, aprovado pela Câmara Municipal.

3 — A solicitação de apoio à realização de ações pontuais deverá ser fundamentado com a especificação de objetivos a alcançar e ações a desenvolver, os meios humanos, materiais e financeiros necessários, respetiva calendarização e orçamento.

4 — As candidaturas a todas as modalidades de apoio poderão ser entregues pessoalmente nos serviços camarários, expedidas por correio registado com aviso de receção, por correio eletrónico ou através de formulário eletrónico, quando disponível, dentro dos prazos previstos no presente Regulamento.

5 — As candidaturas à atribuição de “Apoio à atividade regular” juntarão ao respetivo formulário, indicado no n.º 2 do presente artigo, os seguintes documentos:

a) Relatório de atividades e contas do ano anterior;

b) Ata de aprovação do relatório de atividades e contas referido na alínea anterior;

c) Plano de atividades e orçamento, donde conste explicitamente as áreas em que será aplicado o apoio a que se candidatam, descrição de outros apoios públicos ou privados obtidos ou solicitados, sustentabilidade financeira das atividades da associação, estimativa da população abrangida pelas atividades programadas e identificação do interesse público a prosseguir com o apoio solicitado;

d) Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou autorização de consulta das mesmas nos competentes sítios da *internet*.

6 — As candidaturas à atribuição de “Apoio ao investimento” juntarão ao respetivo formulário, indicado no n.º 2 do presente artigo, os seguintes documentos:

a) Memória descritiva da intervenção a realizar;

b) Comprovativo da regularidade formal da intervenção a realizar e, caso se aplique, cópia do respetivo título de licenciamento;

c) Comprovativo da titularidade da propriedade do imóvel ou da legítima posse do mesmo por prazo não inferior a 20 anos, caso se aplique;

d) Evidência documental do cumprimento das disposições do Código dos Contratos Públicos.

e) Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou autorização de consulta das mesmas nos competentes sítios da *internet*.

7 — As candidaturas à atribuição de “Apoio ao investimento” que se destinem à comparticipação na aquisição de imóveis deverão ainda ser instruídas com os seguintes documentos:

a) Certidão matricial e predial do imóvel a adquirir;

b) Contrato promessa de compra e venda com identificação do imóvel e dos seus proprietários;

c) Documento de compromisso subscrito pelos titulares dos órgãos sociais da Associação do qual conste o montante de financiamento com recurso a fundos próprios, aprovação de crédito bancário ou identificação de outras fontes de financiamento público ou privado.

8 — A Câmara Municipal poderá, sempre que entender conveniente, solicitar esclarecimentos adicionais e/ou entrega de outra documentação que considere útil para a avaliação do pedido de apoio.

9 — Para que a candidatura ao apoio possa ser submetida a apreciação, as Associações devem manter atualizada a informação constante no Registo Municipal das Associações.

#### Artigo 12.º

##### Associações desportivas

1 — Os apoios ou comparticipações financeiras a entidades desportivas revestem a forma de contratos-programa de desenvolvimento desportivo e regem-se pela legislação aplicável, nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, ou pela legislação que lhe vier a suceder.

2 — A avaliação das candidaturas das associações desportivas terá como pressuposto as especificidades resultantes da época desportiva,

que decorre de setembro a agosto do ano seguinte, não coincidindo, por isso, com cada ano civil.

#### Artigo 13.º

##### Prazos

1 — As candidaturas ao “Apoio à atividade regular” e “Apoio ao Investimento” deverão ser apresentadas até ao termo dos seguintes prazos:

- a) Associações de Pais: 30 de novembro;
- b) Associações Desportivas: 30 de novembro;
- c) Demais Associações: 30 de abril.

2 — As candidaturas ao “Apoio a ações pontuais” deverão ser apresentadas com a antecedência de 45 dias úteis em relação à ocorrência da ação em causa.

### CAPÍTULO III

#### Registo Municipal das Associações

#### Artigo 14.º

##### Obrigatoriedade do Registo

1 — As associações que pretendam apresentar candidatura aos apoios previstos no PMAA devem proceder previamente à sua inscrição no Registo Municipal das Associações, adiante abreviadamente designado por RMA, de acordo com o modelo de requerimento constante no anexo I ao presente Regulamento.

2 — Pela apresentação do requerimento indicado no número anterior não são devidas taxas municipais.

#### Artigo 15.º

##### Requisitos de inscrição

Para a inscrição no RMA, as associações têm que cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar regulamentemente constituídas, com os órgãos eleitos e em efetividade de funções;
- b) Possuir sede ou manter atividade anual, contínua e relevante no Município de Aveiro;
- c) Ter regularizada a sua situação tributária ou contributiva perante o Estado, nomeadamente a administração fiscal e a segurança social;
- d) Ter regularizada a sua situação financeira perante o Município de Aveiro;

#### Artigo 16.º

##### Inscrição no RMA

1 — As associações devem apresentar requerimento escrito para inscrição no RMA, de acordo com o formulário anexo ao presente Regulamento, acompanhado de cópia atualizada dos seguintes documentos:

- a) Prova da qualidade de Instituição de Utilidade Pública, se for o caso;
- b) Código que permita a consulta atualizada dos documentos estatutários da associação nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- c) Código que permita a consulta atualizada dos documentos relativos à nomeação dos órgãos sociais da entidade nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- d) Código que permita a consulta atualizada dos documentos de prestação de contas do ano transato e do relatório de atividades e orçamento para o ano corrente da entidade nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- e) Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou autorização de consulta das mesmas nos competentes sítios da *internet*;
- f) NIB (Número de Identificação Bancária);
- g) Breve historial da associação;
- h) Indicação expressa do número de associados e, se for o caso, do valor da sua quota anual.
- i) Requerimento de inscrição, de acordo com o modelo constante no Anexo I, devidamente e integralmente preenchida.

2 — A informação e documentação constante no RMA devem ser atualizadas, por iniciativa da associação, sempre que ocorra alguma alteração às situações documentadas.

### CAPÍTULO IV

#### Apoio a outras entidades beneficiárias

#### Artigo 17.º

##### Acesso ao apoio por parte de outras entidades

1 — O disposto nos números 2 a 8 do artigo 11.º para as associações aplica-se, com as necessárias adaptações, a outras entidades que se enquadrem no artigo 4.º e que pretendam beneficiar do apoio do Município de Aveiro.

2 — As entidades referidas no número anterior que pretendam aceder ao apoio do Município de Aveiro devem previamente apresentar inscrição no Cadastro Municipal de entidades beneficiárias de apoio municipal.

3 — Para que a candidatura a apoio possa ser submetida a apreciação, as entidades devem manter atualizada a informação constante no Cadastro Municipal de entidades beneficiárias.

#### Artigo 18.º

##### Cadastro Municipal das entidades beneficiárias

1 — Sem prejuízo da obrigatoriedade de as associações procederem à sua inscrição no RMA, as demais entidades beneficiárias de apoios por parte da Câmara Municipal integrarão o cadastro municipal das entidades beneficiárias.

2 — Cada serviço municipal responsável por cada domínio da concessão de apoios elaborará e manterá atualizado o cadastro municipal das entidades beneficiárias.

3 — Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá cada entidade interessada entregar nos serviços camarários cópia atualizada dos seguintes documentos:

- a) Prova da qualidade de Instituição de Utilidade Pública, se for o caso;
- b) Código que permita a consulta atualizada dos documentos estatutários da associação nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- c) Código que permita a consulta atualizada dos documentos relativos à nomeação dos órgãos sociais da entidade nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- d) Código que permita a consulta atualizada dos documentos de prestação de contas do ano transato e do relatório de atividades e orçamento para o ano corrente da entidade nos competentes sítios da *internet* ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
- e) Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou autorização de consulta das mesmas nos competentes sítios da *internet*;
- f) NIB (Número de Identificação Bancária).

### CAPÍTULO V

#### Apreciação das candidaturas e Atribuição de Benefícios

#### Artigo 19.º

##### Comissão de análise

1 — As candidaturas serão analisadas por uma comissão designada anualmente pela Câmara Municipal e composta, em função da tipologia das entidades e das modalidades de apoio, pelo presidente ou pelo vereador do pelouro e por dois técnicos da Câmara Municipal, que deve apreciar e deliberar sobre as mesmas no prazo máximo de 60 dias a contar da data limite da sua apresentação, emitindo parecer relativamente à qualidade e ao interesse das candidaturas para o Município.

2 — O parecer elaborado pela comissão não é vinculativo.

3 — A proposta de decisão a submeter a deliberação da Câmara Municipal deve conter uma lista ordenada dos projetos selecionados, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento, bem como das atividades anuais e plurianuais, acompanhada da indicação do montante do apoio financeiro, com inclusão expressa do número de compromisso que suporta a despesa, ou da identificação de outro benefício atribuído.

4 — A deliberação da Câmara Municipal que aprove ou reprove os apoios solicitados será comunicada às associações no prazo de 10 dias.

5 — No caso do apoio a ações pontuais, a comunicação da decisão da Câmara Municipal sobre a concessão ou não do benefício solicitado será efetuada com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do início do projeto ou atividade a que respeita.

## Artigo 20.º

**Critérios de apreciação**

1 — Sem prejuízo dos critérios especialmente definidos no presente Regulamento para o desporto, a apreciação do mérito das candidaturas apresentadas terá em conta os seguintes critérios:

- a) Atividade regular e contínua da associação;
- b) Número de associados;
- c) Número de participantes envolvidos por atividade;
- d) Eficácia na execução dos planos de atividades anteriormente apresentados;
- e) Parcerias e apoios de outras entidades;
- f) Capacidade para gerar receitas próprias (auto financiamento);
- g) Qualidade do projeto apresentado e interesse da atividade para a comunidade local.

2 — Subsidiariamente serão ainda considerados os seguintes critérios:

- a) Contribuição da atividade da associação para a participação na vida associativa;
- b) Regime da prática associativa (regular ou pontual);
- c) Dimensão territorial (distrital, nacional ou internacional) das atividades desenvolvidas pela associação e seu contributo para a notoriedade do Município;
- d) Convergência do plano apresentado com as opções prioritárias definidas no Programa Municipal de Apoio às Associações e nas Grandes Opções do Plano do Município para o ano em causa;
- e) Originalidade das atividades propostas.

## Artigo 21.º

**Cálculo da comparticipação**

O apuramento dos montantes das comparticipações é efetuado através da ponderação dos critérios de avaliação, da dimensão orçamental das ações e das associações e das condicionantes financeiras do Município de Aveiro.

## Artigo 22.º

**Critérios específicos para o desporto**

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, a definição dos apoios a atribuir às associações de natureza desportiva, através da celebração de contrato-programa de desenvolvimento desportivo, observam os seguintes critérios específicos:

- a) Número de praticantes desportivos e escalões federados;
- b) Número de modalidades desportivas federadas;
- c) Número de praticantes não federados, com idade até aos 18 anos;
- d) Projetos dirigidos aos segmentos mais desfavorecidos da população;
- e) Nível competitivo (distrital, regional, nacional ou internacional);
- f) Capacidade de autofinanciamento;
- g) Modalidades entendidas como estratégicas para o concelho que, simultaneamente, contribuam para a promoção do concelho no plano nacional e/ou internacional;
- h) Atividades ou programas considerados estratégicos na promoção e valorização das infraestruturas, equipamentos e condições naturais do concelho;
- i) Historial associativo.

## Artigo 23.º

**Poderes da Câmara**

Sempre que julgue conveniente, a Câmara Municipal poderá, mediante proposta dos serviços competentes, aprovar critérios que regulem os apoios por setor ou atividades que não contrariem as disposições do presente Regulamento.

## Artigo 24.º

**Acompanhamento**

1 — A Câmara Municipal poderá aprovar formulários necessários à instrução dos processos de inscrição no RMA e de candidatura ao PMAA.

2 — A Câmara Municipal realizará anualmente uma sessão de esclarecimento destinada às associações potencialmente beneficiárias de apoio, no sentido de esclarecer o procedimento, o calendário e a contratualização dos benefícios a conceder.

3 — A Câmara Municipal poderá, em qualquer altura e pelos meios que entender adequados, averiguar sobre a correta instrução dos processos de pedidos e sobre a aplicação dos apoios concedidos.

4 — Aquando da deliberação da concessão do concreto apoio à entidade requerente do mesmo, será nomeado um Gestor pela Câmara Municipal, de entre quem mantenha relação de trabalho com a Câmara, a quem competirá monitorizar a correta aplicação do apoio, de acordo com os pressupostos da sua atribuição e produzir um relatório final sobre os resultados alcançados, devendo, para o efeito, a entidade beneficiária apresentar ao mesmo todos os elementos necessários e respetivas contas, bem como um relatório final devidamente preenchido de acordo com o modelo a aprovar pela Câmara Municipal.

## Artigo 25.º

**Contratualização**

1 — O apoio financeiro à atividade regular será concedido, obrigatoriamente, sob a forma de contrato-programa.

2 — Os apoios financeiros ao investimento e à realização de ações pontuais serão concedidos sob a forma de protocolo de cooperação financeira.

3 — Os apoios pontuais de caráter material, logístico ou de recursos humanos serão formalizados através da emissão da competente certidão da deliberação camarária que defira o pedido apresentado.

4 — Os apoios para cedência de imóvel do Município, serão formalizados através da celebração de contrato de comodato, auto de cessão, título de doação ou título de constituição de direito de superfície.

5 — Em qualquer dos documentos que formalize a concessão de apoio será vertida a expressão financeira do mesmo e constará a identificação do Gestor referido no n.º 4 do artigo anterior.

6 — A instruir os protocolos, contratos-programa, contratos de comodato ou outros instrumentos que formalizem a concessão de apoios, encontrar-se-ão os seguintes documentos:

- a) Certidão atualizada de inexistência de dívidas à administração fiscal por parte da entidade beneficiária ou autorização de consulta da mesma no competente sítio da *internet*;
- b) Certidão atualizada de inexistência de dívidas à segurança social por parte da entidade beneficiária ou autorização de consulta da mesma no competente sítio da *internet*;

7 — Os apoios concedidos à atividade desportiva, qualquer que seja a modalidade ou tipo, serão sempre concedidos sob a forma de contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos casos aplicáveis.

## Artigo 26.º

**Conteúdo contratual**

1 — Os contratos-programa que formalizam o apoio financeiro à atividade regular, bem como os protocolos de cooperação financeira que formalizam os apoios financeiros ao investimento deverão conter a calendarização do pagamento dos apoios, bem como a respetiva duração que será, por princípio de 1 ano, e consagrarão os direitos e obrigações de ambas as partes.

2 — Os contratos-programa que formalizem o apoio financeiro à atividade regular devem dispor sobre a forma de pagamento das comparticipações.

3 — Os contratos-programa que formalizam o apoio financeiro à atividade regular, bem como os protocolos de cooperação financeira que formalizam os apoios financeiros ao investimento deverão ainda conter as condições para a sua modificação ou revisão.

4 — Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo integram, no respetivo clausulado ou em anexo ao mesmo, o programa de desenvolvimento desportivo objeto da comparticipação.

5 — Os programas de desenvolvimento desportivo referidos no número anterior devem conter os seguintes elementos:

- a) Descrição e caracterização específica das atividades a realizar;
- b) Justificação do programa, nomeadamente do ponto de vista do desenvolvimento das modalidades em causa e das provas, competições ou eventos desportivos a realizar;
- c) Quantificação dos resultados esperados com a execução do programa;
- d) Previsão dos custos e das necessidades de financiamento público, com os respetivos cronogramas ou escalonamentos;
- e) Demonstração do grau de autonomia financeira, técnica, material e humana oferecido pela entidade proponente para a execução do programa, incluindo, se for caso disso, a indicação de outras comparticipações, financiamentos ou patrocínios e respetivas condições;
- f) Identificação de quaisquer entidades eventualmente associadas à gestão e execução do programa, definindo a natureza da sua intervenção, os seus poderes e as suas responsabilidades;
- g) Relações de complementaridade com outros programas já realizados ou em curso de execução na mesma área ou em áreas conexas, se os houver;

h) Calendário e prazo global de execução do programa de desenvolvimento desportivo;

i) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa, se a sua titularidade não ficar a pertencer à entidade outorgante do contrato, bem como a definição da entidade responsável pela sua gestão e manutenção.

6 — Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo devem ainda regular expressamente os seguintes pontos:

- a) Objeto do contrato;
- b) Obrigações assumidas pela entidade responsável pela execução do programa de desenvolvimento desportivo;
- c) Entidades eventualmente associadas à gestão do programa, seus poderes e suas responsabilidades;
- d) Prazo de execução do programa;
- e) Custo previsto do programa e definição das responsabilidades de financiamento;
- f) Candidatura à realização de eventos internacionais;
- g) Regime de comparticipação financeira;
- h) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa e responsabilidade pela sua gestão e manutenção, bem como as garantias de afetação futura dos mesmos bens aos fins do contrato;
- i) Sistema de acompanhamento e controlo da execução do programa;
- j) Condições de revisão do contrato e, sendo caso disso, a respetiva fórmula.

#### Artigo 27.º

##### Caducidade e Resolução dos Contratos-Programa

Os contratos-programa que formalizam o apoio financeiro à atividade regular, bem como os protocolos de cooperação financeira que formalizam os apoios financeiros ao investimento caducam:

- a) Pelo decurso do prazo neles estipulados;
- b) Quando, por causa não imputável à entidade beneficiária, se torne objetiva e definitivamente impossível a realização dos seus objetivos;
- c) Quando a Câmara Municipal de Aveiro exerça o seu direito de os resolver, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) Quando seja alcançada a finalidade prevista.

#### Artigo 28.º

##### Incumprimento

1 — O incumprimento dos contratos-programa ou dos protocolos de cooperação financeira por culpa ou causa imputável à entidade beneficiária do apoio confere à Câmara Municipal de Aveiro o direito de resolver o contrato ou protocolo e de reaver as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais ao mesmo.

2 — Considera-se incumprimento, para os efeitos previstos no presente artigo, a não concretização dos objetivos propostos pela entidade beneficiária nomeadamente quando não se verifique a realização da atividade ou projeto apoiados ou a sua realização não se concretize nos termos previstos ou não mobilize os fatores programados.

3 — Os demais casos de incumprimento conferem à Câmara Municipal o direito a reduzir proporcionalmente o apoio atribuído.

4 — Para além das consequências previstas no âmbito do direito penal, as entidades que, dolosamente, prestem falsas declarações com o intuito de receberem montantes indevidos de apoios terão de devolver as importâncias indevidamente já recebidas e serão penalizadas entre um e cinco anos de não recebimento de quaisquer importâncias, direta ou indiretamente, de apoios financeiros, bens ou serviços por parte do Município de Aveiro.

#### Artigo 29.º

##### Relatório

O presidente da Câmara Municipal nomeará um responsável pela elaboração de um relatório anual, a divulgar até 31 de março do ano seguinte a que se referem os apoios, de onde constará a lista de entidades apoiadas e o tipo, modalidade e valor do apoio atribuído, com referência a cada domínio.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais

#### Artigo 30.º

##### Publicidade

1 — Todos os apoios concedidos ao abrigo do presente Regulamento serão publicitados nos termos legais e no *site* da Câmara Municipal,

devido os apoios concedidos no âmbito dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo observar ainda os requisitos de publicidade previstos na respetiva Lei-Quadro.

2 — As atividades, ações e equipamentos apoiados ao abrigo do presente Regulamento, quando publicitadas ou divulgadas sob qualquer forma, devem, obrigatoriamente, fazer referência à comparticipação assumida pelo Município de Aveiro, fazendo a menção “com o apoio do Município de Aveiro”, acompanhada do logótipo do Município.

#### Artigo 31.º

##### Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão objeto de deliberação fundamentada da Câmara Municipal de Aveiro.

#### Artigo 32.º

##### Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento Municipal do Apoio às Associações, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 91, de 12 de maio de 2015.

#### Artigo 33.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação.

#### ANEXO I



REGISTO MUNICIPAL DE ASSOCIAÇÕES

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

**Assunto:** Inscrição no Registo Municipal de Associações

Identificação da Entidade			
Designação			
Domicílio/Sede			
Código Postal	Freguesia		
N.I.F.	N.º Segurança Social		
Email			
Telefone			Telemóvel
N.º de sócios			Quota anual

Informação Bancária		
Banco		
Agência		
IBAN / NIB		
Número de assinaturas	1.º Titular	
	2.º Titular	

Área de Intervenção	
Ação Social	<input type="radio"/> Culturais e /ou Recreativas <input type="radio"/>
Desportivas	<input type="radio"/> Defesa e Promoção do Património <input type="radio"/>
Escutismo	<input type="radio"/> Jovens <input type="radio"/>
ONG's sem fins lucrativos	<input type="radio"/> Pais <input type="radio"/>

Registo de Entrada
SGD n.º
Data: - -

Sócio Profissionais		Outra .....
<b>Direção em Exercício</b>		
Atual Direção	Mandato - Início: dd mm aaaa Fim: dd mm aaaa	
Assembleia Geral	Presidente	
	Contacto	
	Email	
Direção	Presidente	
	Contacto	
	Email	
Conselho Fiscal	Presidente	
	Contacto	
	Email	

<b>Documentos a Entregar</b>	
Prova da qualidade de Instituição de Utilidade Pública, se for o caso	<input type="checkbox"/>
Código que permita a consulta atualizada dos documentos estatutários da associação nos competentes sítios da <i>internet</i> ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;	<input type="checkbox"/>
Código que permita a consulta atualizada dos documentos relativos à nomeação dos órgãos sociais da entidade nos competentes sítios da <i>internet</i> ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;	<input type="checkbox"/>
Código que permita a consulta atualizada dos documentos de prestação de contas do ano transato e do relatório de atividades e orçamento para o ano corrente da entidade nos competentes sítios da <i>internet</i> ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;	<input type="checkbox"/>
Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou autorização de consulta das mesmas nos competentes sítios da <i>internet</i> ;	<input type="checkbox"/>
NIB (Número de Identificação Bancária);	<input type="checkbox"/>
Breve histórica da associação;	<input type="checkbox"/>
Indicação expressa do número de associados e, se for o caso, do valor da sua quota anual.	<input type="checkbox"/>

Declaro que as informações presentes no formulário e respetivos anexos são verdadeiras.  
Pede deferimento.

Aveiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Presidente da Direção \_\_\_\_\_

311933588

### Regulamento n.º 89/2019

José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Aveiro:

Faz público, nos termos e para os efeitos do disposto o artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Aveiro, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou na sua sessão extraordinária de dezembro realizada no dia 19 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de Aveiro aprovada em reunião extraordinária pública realizada em 13 de dezembro de 2018, o Regulamento do Cais dos Pescadores de São Jacinto, que entrará em vigor 15 dias úteis após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e se encontra disponível no Gabinete de Atendimento Integrado desta Autarquia, sito no Centro Cultural e de Congressos, Cais da Fonte Nova, em Aveiro, e no sítio institucional da Autarquia, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), para consulta.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, José Agostinho Ribau Esteves, eng.º

### Regulamento do Cais dos Pescadores de São Jacinto

#### Nota justificativa

O Cais dos Pescadores de São Jacinto constitui uma infraestrutura muito relevante para a população de São Jacinto, dotando esta povoação de melhores condições de trabalho para a atividade piscatória, que aí tem

uma expressão relevante e que pretendemos potenciar e apoiar. Após a aprovação do primeiro regulamento que fixava as regras de utilização do referido Cais dos Pescadores, em 2014, verificou-se a necessidade técnica de alterar o projeto inicialmente previsto, o que veio a resultar em modificações na infraestrutura, que tornaram desadequado o normativo que pelo presente se impõe rever. O novo projeto do Cais dos Pescadores de São Jacinto, cujas regras de utilização se definem no presente regulamento, continua a ter por primordial finalidade a melhoria das condições de segurança e operacionalidade das embarcações dos pescadores locais, em termos de amarração, embarque e desembarque de passageiros e carga e descarga de equipamento e acessórios, mantendo o desígnio de criar condições de cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de condições higio-sanitárias do pescado e de trabalho dos pescadores.

Cumprindo o procedimento previsto nos artigos 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, o início do procedimento de revisão do presente regulamento foi publicitado no sítio institucional do Município de Aveiro, em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt), nas demais condições aí previstas, não se tendo registado a constituição de qualquer interessado no procedimento, e não tendo sido apresentado qualquer contributo para a elaboração do Regulamento.

Assim, ao abrigo da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi aprovado o Projeto de Regulamento pela Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião de 10 de agosto de 2018, e submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 178, de 14 de setembro de 2018, em cumprimento do previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido apresentado qualquer contributo ou pronúncia. Assim, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Aveiro, na sua sessão extraordinária de 19 de dezembro de 2018, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião extraordinária pública de 13 de dezembro de 2018, aprovou o presente regulamento, que será publicado nos termos previstos no 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento visa estabelecer as regras de utilização e funcionamento do Cais dos Pescadores de São Jacinto, de ora em diante abreviado Cais dos Pescadores, para a pesca artesanal, sito em São Jacinto, concelho de Aveiro, na área delimitada na planta do Anexo I, e que abrange todas as infraestruturas, instalações e equipamentos destinados ao seu funcionamento, os quais são propriedade do Município de Aveiro.

#### Artigo 2.º

##### Pressupostos de Funcionamento do Cais dos Pescadores

1 — O espaço onde se insere o Cais dos Pescadores constitui domínio público hídrico, sob a jurisdição da Administração do Porto de Aveiro, S. A., tendo sido concedidas à Câmara Municipal de Aveiro as respetivas licenças de atribuição do uso privativo da parcela dominial e de execução de obra, as quais são pressupostos para a existência e funcionamento do Cais dos Pescadores.

2 — A caducidade da licença de uso privativo implica, necessária e automaticamente, a caducidade de quaisquer títulos emitido ao abrigo da mesma, designadamente, a atribuição de lugares de amarração e a ocupação de armazéns de aprestos, sem lugar a qualquer indemnização.

#### Artigo 3.º

##### Infraestruturas e Equipamentos

1 — O Cais dos Pescadores é constituído por:

- Dois pontões flutuantes acessíveis através de pontes metálicas;
- Pontão — A, cais flutuante destinado ao estacionamento de embarcações de pesca até 8 m do lado da ria e de 6 m do lado de terra;
- Pontão — B, passadiço flutuante destinado ao estacionamento em flutuação de embarcações de pesca de 6 m, e a um lugar específico para uma pequena embarcação de 4,5 m;

d) O número de postos de acostagem são os definidos na seguinte tabela:

Comprimento	Número de postos de Acostagem	
	Pontão — A	Pontão — B
Até 4,5 m .....	1	—
Até 6 m .....	10	6
Até 8 m .....	—	10
Total .....	11	16

2 — O Cais dos Pescadores dispõe ainda de uma zona de aprestos, com 26 armazéns.

#### Artigo 4.º

##### Títulos de Ocupação

1 — A amarração de embarcações e a ocupação dos armazéns de aprestos identificados no artigo anterior está sujeita à emissão de licença e respetivo alvará, conforme modelo a aprovar pela Câmara Municipal de Aveiro.

2 — O licenciamento está sujeito às condicionantes constantes do artigo seguinte e ao pagamento das respetivas taxas.

#### Artigo 5.º

##### Atribuição de Lugares de Amarração

1 — Os lugares de amarração serão atribuídos pela Câmara Municipal de Aveiro aos proprietários de embarcações registadas para a pesca local com matrícula (conjunto de identificação) A-L (pesca local) ou A-AL (auxiliar local) que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

- Sejam titulares de licença de pesca válida emitida pela Direção Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos;
- Sejam titulares de apólice de seguro válida e documentos de registo da embarcação; e
- Residam ou operem em São Jacinto, no concelho de Aveiro ou nos concelhos limítrofes, respetivamente, por ordem de preferência.

2 — Os lugares de amarração serão atribuídos mediante licença, através de procedimento prévio aberto por deliberação da Câmara Municipal, a qual fixa os seus termos, sendo, a final, atribuído a cada proprietário o respetivo alvará e cartão, os quais identificam o titular, o número do lugar e a matrícula (conjunto de identificação) da embarcação.

3 — Os títulos de ocupação são concedidos pelo prazo de cinco anos.

4 — Caso após atribuição dos lugares por meio do procedimento referido no n.º 2 subsistam lugares de amarração disponíveis, poderão os mesmos ser atribuídos aos interessados, por ordem de manifestação de interesse, desde que cumpram os requisitos indicados no n.º 1, provisoriamente até abertura de novo procedimento.

#### Artigo 6.º

##### Atribuição de Armazéns de Aprestos

1 — Aos possuidores de título de ocupação para lugar de amarração atribuído nos termos do artigo anterior, pode ser licenciada a ocupação de armazéns de aprestos, através de procedimento aberto por deliberação da Câmara Municipal de Aveiro, a qual fixa os seus termos, caso em que será atribuído a cada utilizador um único alvará e incluindo-se a identificação do arrumo no cartão referido no n.º 2 do artigo anterior.

2 — No procedimento de atribuição de licenças para ocupação dos armazéns de aprestos será dada preferência aos titulares que exerçam a atividade piscatória como principal fonte de rendimento do respetivo agregado familiar e residam ou operem em São Jacinto, no concelho de Aveiro ou nos concelhos limítrofes, respetivamente, por ordem de preferência.

3 — Os armazéns atribuídos aos possuidores de título de ocupação para lugar de amarração apenas poderão ser utilizados para a guarda de utensílios diretamente relacionados com a atividade da pesca, sendo interdito qualquer outro uso, sem prejuízo do disposto no n.º 5.

4 — Sem prejuízo de responsabilidade contraordenacional, o incumprimento do disposto no número anterior determina, ouvido previamente o titular, a revogação da licença para ocupação de armazém

de aprestos pela Câmara Municipal de Aveiro, sem restituição de quaisquer taxas.

5 — Poderá a Câmara Municipal de Aveiro, em casos excecionais e quando os armazéns não forem requeridos pelos possuidores de título de ocupação para lugar de amarração, afetá-los a outros fins.

#### Artigo 7.º

##### Taxas

1 — Por cada lugar de amarração e por cada arrumo atribuído serão pagas as taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas.

2 — A liquidação e o pagamento das taxas supra referidas serão realizados anualmente, com referência ao ano em curso, durante o mês de janeiro, salvo nos casos em que a licença tenha duração inferior a um ano, sendo nesse caso o valor anual fracionado em duodécimos, aplicando-se o disposto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas.

3 — No ato de pagamento da taxa, o titular fará prova da titularidade e validade da licença de pesca, do seguro de responsabilidade civil da embarcação e dos documentos de registo da embarcação.

4 — O não pagamento das taxas dentro do referido prazo implica a caducidade do título.

#### Artigo 8.º

##### Vicissitudes dos Títulos

1 — Os títulos são pessoais e intransmissíveis, salvo em caso de alteração do proprietário da embarcação ou de substituição da mesma, desde que cumpram os demais requisitos estabelecidos no n.º 1 do artigo 5.º, devendo tal facto deve ser comunicado à Câmara Municipal de Aveiro no prazo máximo de 10 dias úteis, para efeitos de averbamento do novo titular ou da matrícula (conjunto de identificação) da nova embarcação, sob pena de caducidade do título.

2 — Os títulos de ocupação caducam ainda, quando após a sua emissão, ocorrer alguma das seguintes situações:

- Se o seu titular não reunia ou se deixar de reunir as condições de atribuição do lugar de amarração definidas no n.º 1 do artigo 5.º;
- No caso dos armazéns de aprestos, em virtude da caducidade do título de ocupação de lugar de amarração;
- Se a embarcação deixar de ocupar o respetivo lugar de amarração por um período superior a trinta dias, salvo em situações prévia e expressamente autorizadas;
- Caso o titular desrespeite as obrigações a que está obrigado pelo presente Regulamento, nomeadamente, pela utilização indevida das infraestruturas, instalações e equipamentos ou quaisquer outros bens do Cais dos Pescadores, bem como a deterioração dos mesmos.
- Decorrido o seu prazo de validade;
- Pela falta de pagamento das taxas devidas;
- Pelo abandono comprovado de embarcação no Cais dos Pescadores;

3 — A caducidade opera por notificação escrita, sujeita a audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.

4 — A caducidade é declarada pela Câmara Municipal de Aveiro e implica a reversão dos espaços a favor do Município, devendo o respetivo titular desocupar os mesmos, sem direito a qualquer indemnização.

5 — Caso a embarcação não seja removida e/ ou, nos casos aplicáveis, desocupado o armazém de aprestos, no prazo referido no número anterior, a Câmara Municipal promoverá a remoção de embarcações e/ ou desocupação dos espaços a expensas do titular.

#### Artigo 9.º

##### Condições Gerais de Utilização do Cais dos Pescadores

1 — A área do Cais dos Pescadores destina-se exclusivamente à atracação das embarcações de pesca, sendo proibida a sua utilização para qualquer outro fim.

2 — É expressamente interdito na área do Cais dos Pescadores:

- Amarrar e fundear embarcações ou utilizar os armazéns de aprestos sem a respetiva licença emitida pela Câmara Municipal de Aveiro;
- A utilização de quaisquer infraestruturas, equipamentos e instalações por pessoas que não sejam portadores de títulos emitidos para o efeito pela Câmara Municipal de Aveiro;
- O abandono de embarcações, redes ou aprestos de pesca nos cais, em cima dos passadiços, passarelas ou quebra-mar;

d) Efetuar qualquer tipo de despejo de águas residuais e efetuar a deposição de resíduos fora dos locais específicos para esse efeito;

e) A lavagem de embarcações e seus motores, sua reparação ou mudança de óleo;

f) Fazer lume ou colocar objetos pesados ou prejudiciais nos passadiços e plataformas flutuantes ou em quaisquer instalações;

g) Proceder à limpeza de redes de pesca fora da zona de aprestos;

h) Execução de reparações e de trabalhos que possam causar ruído, salvo autorização expressa Câmara Municipal;

i) O uso de projetores, salvo em caso de emergência;

j) Parar ou estacionar viaturas, motociclos e bicicletas em locais inadequados ou que prejudiquem o normal funcionamento do Cais dos Pescadores;

k) Executar quaisquer obras, ou fixar objetos nos lugares de amarração, nos armazéns ou plataformas ou equipamentos do Cais dos Pescadores;

l) O exercício de qualquer atividade não autorizada pela Câmara Municipal de Aveiro;

m) Atuar em desobediência às prescrições legais e regulamentares em vigor relativas ao exercício da pesca, navegação, segurança e ambiente.

3 — A limpeza das redes deve ser realizada na zona de aprestos, e os resíduos das mesmas devidamente depositados nos contentores.

4 — Sempre que a navegação ou a permanência de embarcações se mostre perturbadora ou perigosa para o ambiente ou para outras utilizações, poderá a Câmara Municipal restringir o seu acesso ao Cais dos Pescadores a título temporário ou definitivo, mediante deliberação fundamentada.

5 — A Câmara Municipal de Aveiro poderá pontualmente interditar total ou parcialmente o acesso ao Cais dos Pescadores, pelo tempo estritamente necessário, no âmbito de eventos por si organizados ou licenciados, devendo para o efeito comunicar com a antecedência mínima de 48 horas aos proprietários afetados.

6 — A Câmara Municipal de Aveiro poderá, por razões de segurança, de operacionalidade ou em consequência de intervenções de manutenção, condicionar o acesso ou a circulação de embarcações ou de pessoas no Cais dos Pescadores, devendo informar os proprietários ou utilizadores, com a antecedência possível, dos motivos e duração do condicionamento.

#### Artigo 10.º

##### Obrigações dos Titulares

1 — Os proprietários das embarcações ou seus representantes são obrigados a:

a) Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, bem como as instruções que lhes sejam transmitidas pela Câmara Municipal de Aveiro ou por outras autoridades públicas;

b) Proceder ao pagamento de todas as taxas devidas;

c) Respeitar e fazer respeitar pelos utilizadores da sua embarcação as regras de boa vizinhança, urbanidade e mútuo respeito entre os cidadãos;

d) Cumprir as regras de manobra e navegação legalmente previstas;

e) Manter as embarcações em bom estado de limpeza e de conservação;

f) Manter as embarcações devidamente atracadas, de modo a que nenhuma parte exterior se projete sobre os cais flutuantes e impeça a livre passagem de pessoas;

g) Manter livre o acesso a locais onde se encontram instalados equipamentos, bem como as suas imediações, de modo a não causar impedimentos ou a aumentar o risco da operação;

h) Manter devidamente legalizada perante as autoridades e a Câmara Municipal de Aveiro as suas embarcações, de acordo com a legislação nacional;

i) Permitir e facilitar a inspeção e entrada na zona de amarração e na embarcação das autoridades competentes e dos representantes da Câmara Municipal de Aveiro, nomeadamente para verificação do bom cumprimento do disposto no presente regulamento;

j) Apresentar, em lugar bem visível no exterior das embarcações, a sua matrícula (conjunto de identificação), nos termos legalmente previstos;

k) Manter atualizadas junto da Câmara Municipal de Aveiro as informações respeitantes à identificação, morada e contactos do titular da licença;

l) Comunicar com a antecedência de 30 dias à Câmara Municipal de Aveiro qualquer intenção de modificação na titularidade da embarcação, nomeadamente em caso de venda ou aluguer da mesma.

2 — Os proprietários das embarcações respondem perante o Município de Aveiro, conjunta e solidariamente, pelos danos provocados por si ou por terceiros que as utilizem.

3 — É admitida a permuta de lugares de amarração ou armazéns de aprestos, entre titulares, a requerimento fundamentado dos interessados, a decidir pela Câmara Municipal de Aveiro.

4 — É da responsabilidade dos titulares proceder à limpeza, manutenção e conservação ordinária dos lugares de amarração e respetivo armazém de aprestos.

5 — Em caso de desocupação dos espaços atribuídos, por um período superior a trinta dias seguidos, fica o respetivo titular obrigado a dar conhecimento prévio do facto à Câmara Municipal de Aveiro, indicando o fundamento da mesma, o qual será ponderado para efeitos de declaração de caducidade, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º

6 — O presente artigo não dispensa do cumprimento das condições gerais de utilização do Cais dos Pescadores estabelecidas no artigo seguinte, nomeadamente, o exercício da atividade da pesca e navegação em conformidades com as prescrições legais em vigor.

#### Artigo 11.º

##### Obrigações dos Utilizadores

1 — Todos os utilizadores estão obrigados ao cumprimento das presentes normas e são responsáveis, perante o Município de Aveiro, pelos danos e avarias que provoquem, bem como pela limpeza dos detritos e resíduos que produzam.

2 — Quando os utilizadores não procedam à reparação dos danos, estragos ou avarias que provoquem ou à remoção dos resíduos depositados em locais indevidos, nos prazos fixados pelo Município, este executará aqueles trabalhos, correndo todas as despesas por conta dos infratores, sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional ou criminal a que haja lugar, por força da lei.

#### Artigo 12.º

##### Gestão no Cais dos Pescadores

1 — A Câmara Municipal de Aveiro assegurará a gestão e manutenção do Cais dos Pescadores.

2 — Após a entrada em funcionamento do Cais dos Pescadores, será constituída uma comissão de acompanhamento composta por três proprietários de embarcações e um representante designado pela Câmara Municipal de Aveiro.

#### Artigo 13.º

##### Danos e Prejuízos

1 — A Câmara Municipal de Aveiro não se responsabiliza por qualquer furto ou dano causado nas embarcações quando estas se encontram na área do Cais dos Pescadores ou nos armazéns de aprestos.

2 — Os portadores de títulos são responsáveis por quaisquer prejuízos e danos causados por si, seus representantes legais, funcionários, agentes, mandatários, fornecedores ou prestadores de serviços e bem assim, de todos aqueles que praticarem quaisquer atos relativos ao uso autorizado, ou pela sua embarcação, a terceiros ou às infraestruturas, equipamentos e meios disponibilizados pela Câmara, e ainda os motivados pela sua incorreta utilização, negligência no aparcamento, incluindo as derivadas do mau tempo.

3 — Os portadores de títulos são ainda responsáveis por todo e qualquer prejuízo que os utilizadores do Cais dos Pescadores por si autorizados causem a terceiros, às demais embarcações ou às infraestruturas e equipamentos, na área do Cais dos Pescadores.

4 — Quando os portadores dos títulos ou os utilizadores não procederem à reparação dos estragos e avarias que provoquem ou à remoção dos resíduos depositados em locais indevidos nos prazos fixados pela Câmara Municipal, esta executará aqueles trabalhos a expensas dos infratores.

## Artigo 14.º

**Cadastro**

1 — A Câmara Municipal manterá atualizado um registo de todas as licenças emitidas, dele constando, nomeadamente:

- a) Nome ou denominação social do titular;
- b) Residência ou sede social;
- c) Número fiscal de contribuinte ou número de inscrição no Registo Nacional de Pessoas Coletivas;
- d) Registo da embarcação e sua tipologia;
- e) Número, data, prazo e finalidade da licença;
- f) Área ocupada (em metros quadrados ou lineares, consoante o caso).

2 — A Câmara Municipal identificará e manterá atualizado, no Sistema de Informação Geográfica da autarquia, a informação relativa aos equipamentos públicos e privados destinados à atracação de embarcações, quer se encontrem livres ou ocupados, identificando o titular da ocupação, o número e o prazo da licença.

## Artigo 15.º

**Competência de Outras Entidades**

1 — As autorizações, aprovações e licenciamentos previstos no presente regulamento não precluem nem substituem as demais licenças, autorizações ou aprovações exigíveis nos termos da lei.

2 — O disposto no presente regulamento não prejudica as competências legalmente acometidas à autoridade marítima.

## Artigo 16.º

**Fiscalização**

A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder à vistoria aos lugares de amarração e ao interior dos armazéns de aprestos, a todo tempo.

## Artigo 17.º

**Contraordenações e Coimas**

1 — Sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal emergente dos factos praticados, constituem contraordenação as seguintes infrações ao presente regulamento:

- a) A utilização dos bens ou equipamentos sem a necessária licença, nos termos do presente regulamento;
- b) A falta de pagamento das taxas municipais;
- c) A prática de qualquer ato ou atividade interdita nos termos dos artigos 9.º a 11.º;
- d) O não cumprimento das demais obrigações previstas no presente regulamento pelos proprietários ou utilizadores das embarcações;

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima de € 100,00 a €20.000,00 e de €250,00 a €30.000,00 consoante seja praticada por pessoa singular ou por pessoa coletiva.

3 — A negligência e a tentativa são sempre puníveis, sendo os montantes mínimos do valor da coima reduzidos a metade.

## Artigo 18.º

**Responsabilidade pelas Contraordenações**

1 — As coimas podem ser aplicadas às pessoas singulares ou coletivas, públicas e privadas, independentemente da regularidade da sua constituição, bem como às sociedades e associações sem personalidade jurídica

2 — As pessoas coletivas e as entidades que lhes são equiparadas no número anterior são responsáveis pelas contraordenações previstas na presente lei quando os factos tiverem sido praticados no exercício da respetiva atividade, em seu nome ou por sua conta, pelos titulares dos seus órgãos sociais, mandatários, representantes ou trabalhadores.

## Artigo 19.º

**Reincidência**

1 — É punido como reincidente quem cometer uma infração, com dolo, ao presente regulamento depois de ter sido condenado por qualquer outra infração.

2 — Em caso de reincidência o montante mínimo das coimas a aplicar é elevado para o dobro.

## Artigo 20.º

**Sanções Acessórias**

Simultaneamente com a coima prevista no artigo 17.º poderão ser aplicadas ao infrator as seguintes sanções acessórias, nos termos previstos no presente regulamento e no regime geral das contraordenações:

- a) Suspensão temporária dos títulos concedidos pela Câmara Municipal;
- b) Impossibilidade de obtenção de nova licença por período até dois anos.

## Artigo 21.º

**Suspensão, Revogação e Remoção**

1 — A Câmara Municipal será competente para ordenar a suspensão imediata do facto que consubstanciar qualquer infração ao presente regulamento ou deliberar a revogação da licença por violação do regulamento.

2 — Em caso de revogação ou caducidade da licença, deve o respetivo titular proceder voluntariamente à remoção da embarcação, no prazo de 15 dias úteis contados respetivamente, da notificação do ato de revogação ou da caducidade da licença.

3 — A Câmara Municipal poderá ordenar a remoção da embarcação sempre que esta se encontre em infração ao disposto no presente regulamento.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal notificará o infrator, fixando-lhe prazo não superior a 10 dias para proceder à remoção da embarcação.

5 — Sempre que a Câmara Municipal proceda à remoção, os infratores serão responsáveis pelas despesas causadas por esta.

## Artigo 22.º

**Depósito de Embarcações**

1 — Ordenada a remoção e verificando-se o incumprimento da ordem pelo proprietário, a Câmara Municipal de Aveiro procederá à respetiva remoção nos termos previstos no presente artigo.

2 — Os proprietários dispõem de 10 (dez) dias para proceder ao levantamento da embarcação, após terem sido notificados para o efeito, com indicação do valor a pagar.

3 — Em caso de incumprimento é devido o pagamento de uma taxa diária, a título de depósito, no montante de € 5/m<sup>2</sup>, em proporção ao espaço que a embarcação ocupar em depósito.

4 — Decorrida a tramitação descrita se as embarcações não forem levantadas no prazo global de 30 (trinta) dias a contar da notificação referida no n.º 2, estas consideram-se perdidas a favor do Município.

5 — As embarcações só serão entregues após comprovativo do pagamento das despesas com a remoção e da taxa de depósito devida.

## Artigo 23.º

**Delegação de competências**

As competências atribuídas neste regulamento à Câmara Municipal de Aveiro, podem ser delegadas no seu Presidente, com faculdade de subdelegação nos Vereadores.

## Artigo 24.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Aveiro.

## Artigo 25.º

**Norma revogatória**

O presente regulamento revoga o Regulamento do Cais dos Pescadores de São Jacinto aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Aveiro na Sessão Extraordinária de outubro de 2014, realizada em 10/10/2014 e publicado no Boletim Informativo Municipal de novembro de 2014.

## Artigo 26.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicitação.

ANEXO I



311935029

**MUNICÍPIO DE BENAVENTE**

**Aviso n.º 1256/2019**

**Conclusão do período experimental**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi concluído com sucesso o período experimental, referente aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrados para a carreira/categoria de técnico superior, com os seguintes trabalhadores:

Ana Luísa Oliveira Caniço, com efeitos a 02 de outubro de 2018;  
Daniel Alexandre Custódio Manuel, com efeitos a 02 de outubro de 2018;

Raquel Suzana Oliveira da Silva Pereira, com efeitos a 02 de outubro de 2018.

14 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos António Pinto Coutinho*.

311968556

**MUNICÍPIO DE BOTICAS**

**Aviso n.º 1257/2019**

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 o trabalhador António Rodrigues Pinho, com a categoria de Encarregado da carreira de Assistente Operacional, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019.

2 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.  
311951618

**MUNICÍPIO DA CALHETA**

**Aviso n.º 1258/2019**

**Procedimentos concursais comuns para ocupação de 6 postos de trabalho**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e na sequência de aprovação pela Câmara Municipal da Calheta, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 10/12/2018, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, [www.dre.pt](http://www.dre.pt), procedimentos concursais comuns para ocupação de 6 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Calheta, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação;

Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a Tabela Remuneratória Única;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias; Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) — que aprovou os modelos de formulários-tipo.

## 3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. 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 (as) em situação de requalificação».

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

Referência A — 6 (seis) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Referência A.1 — 3 (três) assistentes operacionais na área de Cantoneiros de Vias Municipais para as Obras Municipais (OBM), com as seguintes funções específicas:

Executar continuamente os trabalhos de conservação de pavimentos;  
Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos;

Cuidar da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;

Levar para o local de trabalho todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas;

Nos pavimentos de macadame ou terra batida utiliza: ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar e serrote de mão;

Nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escassilhar, regador para emulsão, pá retangular, picareta de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.

Referência A.2 — 3 (três) assistentes operacionais na área de Cantoneiros de Vias Municipais para Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos (UNASU), com as seguintes funções específicas:

Efetuar a remoção de lixos e equiparados;  
Efetuar a varredura e limpeza de ruas;  
Proceder à limpeza de sarjetas;  
Proceder à lavagem das vias públicas;  
Efetuar a limpeza de chafarizes;  
Efetuar a remoção de lixeiras;  
Proceder à extirpação de ervas.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP.

5 — Local de Trabalho — Área do Município da Calheta.

6 — Âmbito de Recrutamento:

6.1 — Aos procedimentos concursais podem candidatar-se os trabalhadores detentores de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou por tempo determinado, e todos os cidadãos em geral nas condições definidas nos artigos 34.º e 35.º da LGTFP.

7 — Prazo de Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.º 1 e 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 22 de abril.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais: Os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos Especiais — Habilitações Literárias e Profissionais exigidas:

Titularidade da escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade candidato.

9 — Substituição da Habilitação: Em cumprimento da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adverte-se que no presente procedimento não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LGTFP.

10 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme decorre, a contrário, do n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP e diretamente da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores obedecerá ao artigo 38.º da LGTFP em conjugação com o disposto no artigo 20.º da LOE/18;

11.1 — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 1;

11.2 — À remuneração referida no ponto 11.1, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril.

12 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

12.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação no *Diário da República*.

12.2 — Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

13 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

13.1 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em [www.cm-calheta.pt](http://www.cm-calheta.pt)

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — No formulário de candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem.

13.4 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações académicas;

b) Declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/ funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o(a) candidato(a) não foi avaliado(a) nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

c) *Curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado, sob pena das mesmas não serem consideradas em caso de aplicação da Avaliação Curricular.

13.5 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal da Calheta estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea b) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas a) e c) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

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

13.7 — 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 — Motivos de Exclusão:

14.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a exclusão do(a) candidato(a) ao procedimento.

14.2 — Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

## 15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Atento ao disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.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 métodos de seleção a aplicar, por serem obrigatórios, são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica.

15.2 — Opta-se ainda e em complemento dos métodos de seleção obrigatórios, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP e no n.º 1 do artigo 7.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, pela adoção do método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

15.3 — Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

15.4 — Os candidatos referidos no ponto 15.3 podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, optando pelos métodos previstos para os restantes candidatos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP.

16 — Prova de Conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, será de natureza prática e incidirá sobre os conteúdos funcionais constantes do ponto 4 deste aviso e terá a duração de 40 minutos.

17 — A avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função, é valorada de forma qualitativa, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham menção de Não Apto.

17.1 — Os candidatos que obtenham a menção de Apto são valorados através dos níveis classificativos de: Elevado, 20 valores; Bom, 16 valores; Suficiente, 12 valores.

18 — Entrevista Profissional de Seleção — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18.1 — A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo do tema abordado, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

19 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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.

## 20 — Ordenação final dos candidatos:

## 20.1 — Generalidade dos candidatos:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento resultará da ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 34.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, será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \%PC + 30 \%AP + 30 \%EPS$$

sendo:

OF = ordenação final

PC = prova de conhecimentos

AP = avaliação psicológica

EPS = entrevista profissional de seleção.

## 20.2 — Candidatos abrangidos pelo ponto 15.3 do aviso:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento resultará da ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada, nos termos do n.º 1 do artigo 34.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, será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 0,60 \times AC + 0,40 \times EAC$$

sendo:

OF = ordenação final

AC = avaliação curricular

EAC = entrevista avaliação de competências.

21 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso dos candidatos nos termos do disposto no ponto 19 do presente aviso.

22 — Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, tendo carácter eliminatório a prova de conhecimento (PC) e a prova de avaliação psicológica (AP), no caso dos candidatos que obtiverem uma valoração inferior a 9,5 valores.

23 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso;

24 — A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista Profissional de Seleção serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

25 — 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

## 26 — Composição do Júri:

Presidente — Luís Manuel Batista de Sousa Furtado Pereira/Dirigente Intermédio de 3.º Grau

Vogais efetivos — Fernando Duarte Regalo Almada/Assistente Técnico, Luís António Silva Azevedo/Assistente Técnico

Vogais Suplentes — Paula Cristina Brasil Borges/Técnico Superior, Diana Margarida Silveira/Técnico Superior

Nas suas ausências e impedimentos o Presidente do Júri será substituído pelo 1.º Vogal efetivo.

27 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas previsto nos pontos 12.1 e 12.2 do presente aviso, o júri procede à verificação dos elementos apresentados pelos(as) candidatos(as), designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação e os(as) candidatos(as) excluídos(as) serão notificados(as) para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

Os(as) candidatos(as) admitidos(as) serão convocados(as) pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Calheta e disponibilizada na sua página eletrónica. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método são convocados(as) para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados nos pontos 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 do presente aviso serão publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal da Calheta em [www.cm-calheta.pt](http://www.cm-calheta.pt), bem como remetidas a cada candidato(a) por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

28 — Período experimental — o período experimental é o definido na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP, isto é, de 90 dias.

29 — O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e terá lugar após o termo dos procedimentos concursais.

30 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso é publicitado, integralmente na 2.ª série do *Diário da República*, na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), através do preenchimento de formulário próprio, devendo este estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação, na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal da Calheta, por extrato disponível para consulta, a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

## 31 — Quota de emprego para candidatos(as) com deficiência:

No atual concurso — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar, por concurso, para candidatos (as) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %. Estes(as) devem declarar no requerimento, 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, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

32 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal da Calheta, 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.

33 — O Município da Calheta informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 25.º, 27.º, 28.º e 51.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatas(as) no decurso dos presentes procedimentos concursais deve respeitar o previsto no artigo 49.º da Portaria. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

34 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.

2 de janeiro de 2019. — O Presidente, *Décio Natálio Almada Pereira*.  
311961387

## MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

### Aviso n.º 1259/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, na sequência dos respetivos concursos internos de acesso limitado, por meus despachos datados de 9 de novembro de 2018, foram nomeados os seguintes trabalhadores:

Nuno Miguel da Cruz Alegre Cardoso, na carreira de Fiscal Municipal de 1.ª Classe ficando posicionado no Nível Remuneratório entre 6 e 7 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 762,08 €;

Henrique Mendes Valente, na carreira de Fiscal Municipal Principal, ficando posicionado no Nível Remuneratório entre 7 e 8 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 817,01 €.

9 de janeiro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.  
311966611

### Aviso n.º 1260/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torno público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dos seguintes trabalhadores:

António Patrocínio Alves — Carreira/Categoria de Técnico Superior, 14.ª posição remuneratória e nível remuneratório 57, desligado do serviço desde 01 de dezembro de 2018, por aposentação.

Carlos Alberto Simões Areias Sequeira — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, 6.ª posição remuneratória e nível remuneratório 6, desligado do serviço desde 01 de dezembro de 2018, por aposentação.

9 de janeiro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.  
311966896

## MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA

### Aviso n.º 1261/2019

#### Prorrogação do Prazo de Elaboração da 1.ª Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pêra

Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT) que a Câmara Municipal em Reunião Ordinária de 27 de dezembro de 2018, deliberou, por unanimidade, a prorrogação do prazo fixado para Elaboração da Alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pêra, a qual incidirá sobre o

normativo do Plano, por mais 5 meses, com início a 16 de dezembro de 2018.

9 de janeiro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho*.

### Deliberação

Vitor Manuel Henriques Silva, Coordenador Técnico da Secção Administrativa da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra, certifico para todos os efeitos legais, que na sessão ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 27 de dezembro de 2018, foi aprovada por unanimidade e em minuta, a deliberação que a seguir se transcreve:

#### “1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pêra — Prorrogação do Prazo de Elaboração

Nos termos do n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT), propõe-se que a Câmara Municipal delibere aprovar a prorrogação do prazo fixado para elaboração da alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Castanheira de Pêra, por mais 5 meses, com início a 16 de dezembro de 2018.”

Por ser verdade e para constar passei a presente certidão que por mim vai ser assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

Castanheira de Pêra, 8 de janeiro de 2019. — O Coordenador Técnico, *Vitor Manuel Henriques Silva*.  
611971025

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

### Aviso n.º 1262/2019

#### Apreciação pública das alterações ao anexo I da Postura Municipal de Trânsito da Vila de Sobrado

Gonçalo Fernando da Rocha de Jesus, Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, torna público que se encontram em fase de consulta as alterações ao anexo I da Postura Municipal de Trânsito da Vila de Sobrado, para cumprimento do disposto no artigo 101.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Durante o período de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, as alterações ao anexo I da Postura Municipal de Trânsito da Vila de Sobrado poderão ser consultadas no Edifício dos Paços do Concelho, nos Serviços de Atendimento ao Público, bem como no sítio [www.cm-castelo-paiva.pt](http://www.cm-castelo-paiva.pt).

Os interessados poderão apresentar as suas sugestões ou observações, por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, no horário normal de expediente e durante o referido prazo.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Fernando da Rocha de Jesus*.  
311970426

## MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

### Edital n.º 125/2019

#### Revisão da Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Castro Daire

Paulo Martins de Almeida, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire, com sede na rua Dr. Pio Figueiredo n.º 42 e NIF 506716210, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e do n.º 10 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Anexo ao Despacho n.º 443-A/2018 de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018 de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que a Revisão da Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de Castro Daire, com período de vigência

até dezembro de 2019, foi aprovada pela Assembleia Municipal de Castro Daire, em sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2018.

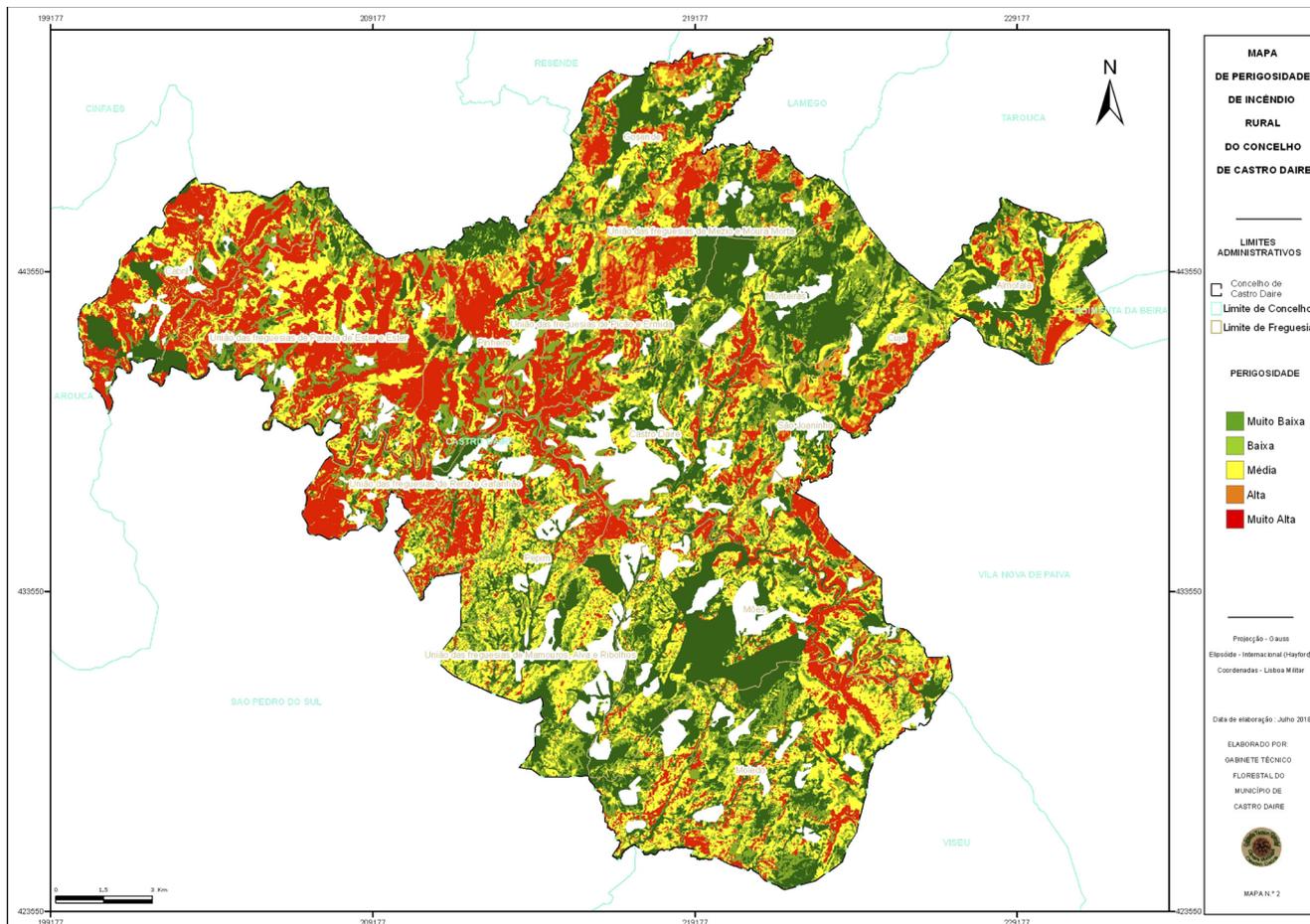
Para os devidos efeitos se publica o mapa de Perigosidade de Incêndio Rural do Concelho da Castro Daire.

De acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, o PMDFCI de Castro Daire, com o teor integral, poderá ser consultado no sítio da Internet do

Município de Castro Daire e do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas — ICNF.

Para constar, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume, bem como feita a sua publicação no *Diário da República*.

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Martins de Almeida, Dr.*



311956065

## MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso (extrato) n.º 1263/2019

### Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão de Serviços Operacionais

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torno público que, na sequência de procedimento concursal aberto pelo Aviso OE201806/0815, publicado na Bolsa de Emprego Público, de 29/junho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções na carreira/ categoria de Técnico Superior (ambiente), na Divisão de Serviços Operacionais:

Rafael Alexandre Neto da Silva, posicionado na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da respetiva tabela remuneratória da respetiva carreira, para início de funções em 01/10/2018.

O trabalhador fica dispensado da realização de período experimental, atendendo a que, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar é contabilizado para efeitos de duração do decurso do período experimental quando seja igual ou

superior à duração definida para o período experimental da respetiva carreira.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º*

311960763

Aviso (extrato) n.º 1264/2019

### Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão de Serviços Operacionais

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torno público que, na sequência de procedimento concursal aberto 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. B, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções na carreira/ categoria de Assistente Operacional (cantoneiro limpeza), na Divisão de Serviços Operacionais com:

Bruno Alexandre Silvério Pereira, Ernesto da Cruz Rodrigues, Luís Miguel Cordeiro Marques, Rui Manuel Santos Valviga e Vítor Manuel Leal Neto Santos, posicionados na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 da respetiva tabela remuneratória da respetiva categoria, para início de funções em 01/10/2018.

Os trabalhadores iniciaram nessa data período experimental com a duração de 90 dias, com avaliação realizada por júri constituído para o efeito:

Presidente: Aires dos Santos Escalda, Chefe da Divisão de Serviços Operacionais;

Vogais Efetivos: Carlos José Oliveira Ramos, Técnico Superior, e Nuno Alberto Henriques Vinagre Rodrigues Santos, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Hernâni Aniceto Pereira, responsável pela Coordenação de Águas e Saneamento, e Nuno Filipe Damião Batista, Técnico Superior.

8 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eng.º João Duarte Anastácio de Carvalho*.

311962618

## MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Aviso n.º 1265/2019

### Discussão Pública de Projetos de Operações de Reabilitação Urbana Simples

Lúis Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público, que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de 7 de janeiro de 2019, deliberou aprovar os seguintes Projetos de Operações de Reabilitação Urbana Simples, que contêm as respetivas Estratégias de Reabilitação Urbana:

Projeto de Operação de Reabilitação Urbana de Casal de Ermio;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana de Foz de Arouce;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana das Gândaras;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana de Serpins;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana de Vilarinho;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana da Aldeia do Candal;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana da Aldeia do Casal Novo;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana da Aldeia da Cerdeira;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana da Aldeia do Chiqueiro;  
 Projeto de Operação de Reabilitação Urbana da Aldeia do Talasnal.

Mais deliberou, para o efeito do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, e nos termos do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, submeter os Projetos supra referenciados a discussão pública, pelo período de 20 dias úteis a contar do 5.º dia útil após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Os Projetos de Operações de Reabilitação Urbana Simples em causa poderão ser consultados todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas no Balcão Único da Câmara Municipal da Lousã, sita na Rua Dr. João Santos — 3200-935 Lousã, bem como na página da Internet do Município da Lousã — [www.cm-lousa.pt](http://www.cm-lousa.pt).

As reclamações, observações ou sugestões dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o seu subscritor e entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal da Lousã, sita na Rua Dr. João Santos, 3200-953 Lousã ou remetido através do correio, ou através de correio eletrónico para o seguinte endereço: [geral@cm-lousa.pt](mailto:geral@cm-lousa.pt).

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Lúis Miguel Correia Antunes*.

311962659

## MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso (extrato) n.º 1266/2019

### Área de Reabilitação Urbana da Ericeira II

Torna-se público que foi aprovada a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) da Ericeira II, por deliberação da Assembleia Municipal de Mafra, na sessão extraordinária de 27 de dezembro de 2018, em conformidade com o disposto no n.º 1, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, na sua redação atual.

Torna-se ainda público que a delimitação da ARU da Ericeira II se encontra disponível na página oficial da Câmara Municipal de Mafra em [www.cm-mafra.pt](http://www.cm-mafra.pt).

28 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.



311949812

### Despacho n.º 841/2019

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Mafra aprovou, em 27 de dezembro de 2018, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 16/11/2018.

28 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

### Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — ROSMEC

Artigo 19.º

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — (redação anterior)  
 2 — (redação anterior)  
 3 — É fixado em 25 (vinte e cinco) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 21.º

#### Unidades Flexíveis

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Sob a direção direta do Presidente da Câmara Municipal, estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

a) (redação anterior);  
 b) Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa (UAIMA);

- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- i) (redação anterior).

2 — (redação anterior):

- a) (redação anterior);
- i) (redação anterior);
- ii) (redação anterior).

b) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP):

- i) (redação anterior);
- ii) (redação anterior);
- iii) Unidade de Estudos e Planeamento (UEP).

c) (redação anterior).

3 — Sob a direção do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA) estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- i) (redação anterior).

c) Divisão de Ambiente (DA);

- i) (redação anterior);
- ii) Unidade de Sustentabilidade Ambiental (USA);
- iii) Unidade de Saneamento e Projeto (USP)

- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- f) (redação anterior);
- g) (redação anterior);

4 — (redação anterior):

- a) (redação anterior);
- i) (redação anterior);
- ii) (redação anterior);
- iii) (redação anterior)

b) (redação anterior);

i) (redação anterior);

c) Divisão de Educação e Juventude (DEJ);

- i) (redação anterior);
- ii) (redação anterior);
- iii) (redação anterior);
- iv) Unidade de Juventude (UJ);

d) (redação anterior).

#### Artigo 26.º

##### Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa

1 — A Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, designado abreviadamente por UAIMA, é o serviço de assessoria que tem por missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — À Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa compete:

2.1 — Na área de Auditoria:

- a) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;
- b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do município;
- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidades da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, exatidão e regularidade

dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;

e) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

f) Acompanhar a aplicação do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;

g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

2.2 — Na área da Qualidade:

a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços, bem como a satisfação, fomentando e promovendo a política da qualidade e a proximidade com os clientes (municípios/ utentes);

b) Promover a atualização e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;

c) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do SGQ, assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;

d) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento dos serviços e otimização dos métodos de trabalho, fomentando e melhorando os desempenhos e a desburocratização administrativa;

e) Acompanhar os objetivos do programa de gestão, controlando a sua implementação e reportando os resultados trimestralmente;

f) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;

g) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;

h) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

i) Elaborar anualmente o programa de auditorias da qualidade e garantir a sua execução;

j) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;

k) Aplicar as ferramentas de medição e melhoria em uso;

l) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;

m) Com o objetivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;

n) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;

o) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

p) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara;

q) Preparar e agendar as auditorias externas, com o objetivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001;

r) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.

3 — Na área da Modernização Administrativa, compete:

a) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;

b) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos municípios, e dar-lhes execução.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Gestão Financeira e Património

À Divisão de Gestão Financeira e Património, adiante designada por DGFP, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) (redação anterior);

b) (redação anterior);

c) (redação anterior);

d) (redação anterior);

e) (redação anterior);

f) (redação anterior);

1 — À Secção da Contabilidade, compete:

a) (redação anterior);

b) (redação anterior);

c) (redação anterior);

d) (redação anterior);

e) (redação anterior);

f) (redação anterior);  
 g) (redação anterior);  
 h) (redação anterior);  
 i) (redação anterior);  
 j) (redação anterior);  
 k) (redação anterior);  
 l) (redação anterior);  
 m) (redação anterior);  
 n) (redação anterior);  
 o) (redação anterior);  
 p) (redação anterior);  
 q) (redação anterior);  
 r) (redação anterior);  
 s) (redação anterior);  
 t) (redação anterior);  
 u) (redação anterior);  
 v) (redação anterior);  
 w) (redação anterior);  
 x) (redação anterior);  
 y) (redação anterior);  
 z) (redação anterior);  
 aa) (redação anterior);  
 bb) (redação anterior);  
 cc) (redação anterior);  
 dd) (redação anterior);  
 ee) (redação anterior);  
 ff) (redação anterior);  
 gg) (redação anterior);  
 hh) (redação anterior).

2 — À Secção da Tesouraria, compete:

a) (redação anterior);  
 b) (redação anterior);  
 c) (redação anterior);  
 d) (redação anterior);  
 e) (redação anterior);  
 f) (redação anterior);  
 g) (redação anterior);  
 h) (redação anterior);  
 i) (redação anterior);  
 j) (redação anterior);  
 k) (redação anterior);  
 l) (redação anterior);  
 m) (redação anterior).

3 — À área do Economato, compete:

a) (redação anterior);  
 b) (redação anterior);  
 c) (redação anterior);  
 d) (redação anterior);  
 e) (redação anterior);  
 f) (redação anterior);  
 g) (redação anterior).

4 — Revogado.

5 — Revogado.

Artigo 35.º

#### Unidade de Estudos e Planeamento

À Unidade de Estudos e Planeamento, adiante designada abreviadamente por UEP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;
- b) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;
- c) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;
- d) Proceder à elaboração do Relatório Anual de Atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- f) Apurar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

- g) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;
- h) Proceder à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;
- i) Reconciliar, mensalmente, os registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do município;
- j) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;
- k) Acompanhar e controlar a capacidade financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;
- l) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
- m) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- n) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;
- o) Acompanhar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- p) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;
- q) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;
- r) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;
- s) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;
- t) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR LVT) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;
- u) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros.

1 — À área de Apoio ao Investimento, compete:

- a) Assegurar, em articulação com a UPED e os serviços responsáveis pela execução dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- b) Organizar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo.

Artigo 40.º

#### Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, adiante designada abreviadamente por DA, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Coordenar as Unidades de Espaço Verdes, de Sustentabilidade Ambiental e de Saneamento e Projeto;
- b) Proceder ao acompanhamento das temáticas de índole ambiental relacionadas com as alterações climáticas em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- c) Promover a gestão, análise e tramitação de temáticas relacionadas com ruído, designadamente em matéria de Ruído Ambiente;
- d) Proceder, em articulação com a UCP, à elaboração de peças procedimentais relativas a empreitadas ou aquisição de bens ou serviços na área do ambiente;

1 — Na área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária:

a) (redação anterior);  
 b) (redação anterior);  
 c) (redação anterior);  
 d) (redação anterior);  
 e) (redação anterior);  
 f) (redação anterior);  
 g) (redação anterior);  
 h) (redação anterior);  
 i) (redação anterior);  
 j) (redação anterior);  
 k) (redação anterior);  
 l) (redação anterior);  
 m) (redação anterior);  
 n) (redação anterior);

2 — Na área de Resíduos Sólidos:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);

3 — Na área de Mercados e Feiras:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- f) (redação anterior);

4 — Na área de Cemitérios:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- f) (redação anterior);
- g) (redação anterior);

#### Artigo 42.º

##### Unidade de Sustentabilidade Ambiental

À Unidade de Sustentabilidade Ambiental, adiante designada abreviadamente por USA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) (redação anterior);
- b) Revogado;
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- f) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, costeira, atmosférica e do solo;
- g) (redação anterior);
- h) (redação anterior);
- i) (redação anterior);
- j) (redação anterior);

#### Artigo 43.º

##### Unidade de Saneamento e Projeto

À Unidade de Saneamento e Projeto, adiante designada abreviadamente por USP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Elaborar estudos e projetos e promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais ou pluviais;
- b) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;
- c) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;
- d) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas pluviais e fiscalizar a execução das obras;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;
- f) Reassumir, até à criação dos serviços municipalizados, a gestão dos serviços de saneamento.

#### Artigo 54.º

##### Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude, adiante designada por DEJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);

1 — (redação anterior);

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);

- f) (redação anterior);
- g) (redação anterior);
- h) (redação anterior);
- i) (redação anterior);
- j) (redação anterior);
- k) (redação anterior);

2 — Na Área de Juventude:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) Revogado;
- f) (redação anterior);
- g) Revogado;
- h) Revogado;
- i) Revogado;
- j) Revogado;
- k) Revogado;
- l) Revogado;
- m) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional;
- n) Revogado.

3 — Secção de Apoio Administrativo da Educação e Juventude:

- a) (redação anterior);
- b) (redação anterior);
- c) (redação anterior);
- d) (redação anterior);
- e) (redação anterior);
- f) (redação anterior);
- g) (redação anterior);
- h) (redação anterior);

#### Artigo 58.º

##### Unidade de Juventude

À Unidade de Juventude, adiante designada abreviadamente por UJ, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Desenvolver programas para jovens sustentados na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- b) Dinamizar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;
- c) Dinamizar projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;
- d) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;
- e) Interagir de modo eficaz com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;
- f) Propor e implementar medidas de prevenção do aparecimento de condutas desviantes ou de risco, através de ações de prevenção primária e de informação sobre os problemas e consequências da toxicod dependência;
- g) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;
- h) Garantir a avaliação sistemática dos projetos, de modo a verificar a sua adequação às necessidades dos jovens;
- i) Assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, em função dos planos aprovados;
- j) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Juventude.

#### Republicação

##### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — ROSMEC

#### Nota Justificativa

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município

de Mafra procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, sem prejuízo da concomitante redução de custos que se impõe concretizar.

Neste novo enquadramento organizacional mantém-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Mafra.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mafra.

## CAPÍTULO I

### Âmbito, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Mafra, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Da Estrutura Organizacional

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo constituída por:

1 — Unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

2 — Unidades orgânicas flexíveis, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento:

- a) Divisões Municipais;
- b) Unidades de 3.º Grau;
- c) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

d) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Secções, Serviços, Áreas e Núcleos), coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos fundamentais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Prossecução eficiente das diretrizes definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades ou instrumentos previsionais em vigor;

b) Otimização dos índices, quantitativos e qualificativos, da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades e aspirações daquelas;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

f) A dinamização e procura da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- 1 — Eficácia;
- 2 — Planeamento;
- 3 — Coordenação e cooperação;
- 4 — Controlo e responsabilização;
- 5 — Qualidade, inovação e modernização;
- 6 — Gestão por objetivos.

#### Artigo 5.º

##### Princípio da Eficácia

A administração municipal organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão.

#### Artigo 6.º

##### Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- e) Relatórios de atividades.

#### Artigo 7.º

##### Princípio da Coordenação e Cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias da divisão, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

#### Artigo 8.º

##### Princípio do Controlo e da Responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

#### Artigo 9.º

##### **Princípio da Qualidade, da Inovação e da Modernização**

Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

#### Artigo 10.º

##### **Princípio da Gestão por Objetivos**

A gestão por objetivos deverá pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

#### Artigo 11.º

##### **Dever de Informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

#### Artigo 12.º

##### **Missão**

1 — A Câmara Municipal de Mafra tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

2 — No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho de Mafra e a satisfação dos municípios, colaboradores e funcionários da Câmara Municipal de Mafra.

3 — Suportada nos valores:

- a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

## CAPÍTULO II

### **Enquadramento, estrutura e competências dos serviços Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Mafra**

#### Artigo 13.º

##### **Unidades Orgânicas Nucleares**

O Município de Mafra, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
- b) Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA);
- c) Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS);
- d) Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS).

#### Artigo 14.º

##### **Competências comuns das Unidades Orgânicas Nucleares**

Constituem competências comuns a todas as Unidades Orgânicas Nucleares:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício da sua atividade;
- b) Preparar as propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução;
- c) Garantir a execução dos despachos do Presidente e/ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Elaborar o plano de atividades e orçamento do Departamento e respetivas unidades orgânicas, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
- e) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
- f) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- g) Gerir eficazmente os recursos humanos afetos ao Departamento, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei;
- h) Garantir a aplicação do SIADAP, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento;
- i) Praticar os atos necessários à cobrança de receitas da Autarquia, designadamente as taxas municipais;
- j) Consolidar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito de uma cultura organizacional suportada na melhoria contínua.

#### Artigo 15.º

##### **Departamento de Administração Geral e Finanças**

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Administração Geral e Finanças:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias;
- b) Assegurar a coordenação do expediente e do atendimento ao público pelos serviços municipais e a otimização do registo e circuito interno dos documentos;
- c) Promover o bom funcionamento e a eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal;
- d) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- e) Dirigir, de modo integrado, as atividades de natureza jurídica e contenciosa;
- f) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;
- g) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos;
- h) Assegurar o exercício do patrocínio judiciário do município e respetivos órgãos;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal;
- j) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- k) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial;
- l) Coordenar a elaboração dos projetos dos documentos de gestão previsionais e controlar a respetiva execução;
- m) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades;
- n) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
- o) Acionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários, com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse municipal;
- p) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- q) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- r) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custo afetos a todos os Departamentos;

- s) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- t) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;
- u) Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos;
- v) Garantir a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho, contribuindo para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
- w) Assegurar a promoção das atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos colaboradores.

#### Artigo 16.º

##### Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Coordenar as propostas de desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e analisar as de iniciativa privada;
- c) Projetar, executar e fiscalizar todas as obras desenvolvidas pelo município;
- d) Assegurar a construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
- e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente por administração direta;
- f) Promover a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a proteção do ambiente;
- g) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas;
- h) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara.

#### Artigo 17.º

##### Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico:

- a) Promover o desenvolvimento socioeconómico de forma multissetorial e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas áreas da educação, ação social, apoio institucional, desporto, juventude, cultura e turismo, primariamente no concelho de Mafra e, também, com as populações de outras áreas geográficas;
- b) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
- c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura e turismo, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
- d) Gerir, eficiente e eficazmente, a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal;
- e) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas no concelho, no âmbito da educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal;
- f) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social do município, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos municípios.

#### Artigo 18.º

##### Competências comuns aos diretores de departamento

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse da sua unidade orgânica;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;

g) Gerir com rigor e eficiência os recursos, humanos, tecnológicos e físicos, afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

h) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Gestão da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Flexível

##### Artigo 19.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 10 (dez) o número total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea a) do artigo 7.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Dentro dos limites previstos no número anterior, é autorizada a criação de uma unidade orgânica flexível não integrada em Departamento.

3 — É fixado em vinte e cinco (vinte e cinco) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

##### Artigo 20.º

##### Subunidades orgânicas

É fixado em 22 (vinte e duas) o número total de subunidades orgânicas, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

##### Artigo 21.º

##### Unidades Flexíveis

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Sob a direção direta do Presidente da Câmara Municipal, estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação (GAPC);
- b) Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa (UAIMA);
- c) Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (UPED);
- d) Unidade de Sistemas de Informação (USI);
- e) Divisão de Segurança e Proteção Civil (DSPC);
- i) Unidade Proteção Civil (UPC).

2 — Sob a direção do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
- i) Unidade de Atendimento ao Cidadão (UAC);
- ii) Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD);
- b) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP);
- i) Unidade de Gestão de Património (UGP);
- ii) Unidade de Contratação Pública e Aproveitamento (UCPA);
- iii) Unidade de Estudos e Planeamento (UEP).
- c) Divisão de Recursos Humanos (DRH).

3 — Sob a direção do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA) estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- b) Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística (DP-TGU);
  - i) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)
- c) Divisão de Ambiente (DA);
  - i) Unidade de Espaços Verdes (UEV);
  - ii) Unidade de Sustentabilidade Ambiental (USA);
  - iii) Unidade de Saneamento e Projeto (USP).
- d) Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (USIG);
- e) Unidade de Parque e Oficinas (UPO);
- f) Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território (FTOT);
- g) Núcleo de Apoio Técnico (NAT);

4 — Sob a direção do Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Turismo, Cultura e Desporto (DTCD);
  - i) Unidade de Turismo (UT);
  - ii) Unidade de Cultura (UC);
  - iii) Unidade de Desporto (UD)
- b) Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional (DASAI);
  - i) Unidade de Apoio Institucional (UAI);
  - c) Divisão de Educação e Juventude (DEJ);
    - i) Unidade de Coordenação e Gestão Educativa (UCGE);
    - ii) Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (UPGREMO);
    - iii) Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (UPGREME);
    - iv) Unidade de Juventude (UJ).
  - d) Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

#### Artigo 22.º

##### Competências comuns aos Chefes de Divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo ou pelo superior hierárquico e propor as soluções adequadas;
- c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda ao chefe de divisão municipal:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) 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;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 23.º

##### Competências comuns aos Dirigentes de 3.º Grau

1 — Aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau, compete, genericamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, 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;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

i) Manter afixada, em local bem visível, após conferência física, relação de bens municipais afetos (Folha de Carga) devidamente assinada e datada.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### Artigo 24.º

##### Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos sectoriais;

d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente da Câmara, bem

como dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;

e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;

h) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas, reportando trimestralmente o estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

i) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;

j) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no sítio do município.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## CAPÍTULO IV

### Gabinetes e Unidades de Apoio ao Executivo

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, designado abreviadamente por GAPC, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, adiante designado abreviadamente por GAPC, compete:

2.1 — Na área de Apoio à Presidência:

a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais;

c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores e com a Assembleia Municipal;

e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas;

g) Preparar contactos exteriores, organizar agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

h) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;

i) Prestar assessoria na área das relações internacionais.

2.2 — Na área de Comunicação:

a) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Mafra;

b) Estabelecer plataformas de comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;

c) Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;

d) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

e) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

f) Assegurar a atualização permanente do sítio eletrónico e das páginas da Câmara Municipal nas redes sociais, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo município;

g) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do

município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

h) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local, regional e nacional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

i) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;

j) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;

k) Assegurar o registo fotográfico e vídeo dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

l) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho de Mafra;

m) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

#### Artigo 26.º

##### Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa

1 — A Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, designado abreviadamente por UAIMA, é o serviço de assessoria que tem por missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — A Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa compete:

2.1 — Na área de Auditoria:

a) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;

b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do município;

c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidades da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;

d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;

e) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

f) Acompanhar a aplicação do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;

g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

2.2 — Na área da Qualidade:

a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços, bem como a satisfação, fomentando e promovendo a política da qualidade e a proximidade com os clientes (municípios/ utentes);

b) Promover a atualização e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;

c) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do SGQ, assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;

d) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento dos serviços e otimização dos métodos de trabalho, fomentando e melhorando os desempenhos e a desburocratização administrativa;

e) Acompanhar os objetivos do programa de gestão, controlando a sua implementação e reportando os resultados trimestralmente;

f) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;

g) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;

h) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

i) Elaborar anualmente o programa de auditorias da qualidade e garantir a sua execução;

j) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;

k) Aplicar as ferramentas de medição e melhoria em uso;

l) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;

- m) Com o objetivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;
- n) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;
- o) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- p) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;
- q) Preparar e agendar as auditorias externas, com o objetivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001;
- r) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.

2.3 — Na área da Modernização Administrativa, compete:

- a) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- b) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos municípios, e dar-lhes execução.

#### Artigo 27.º

##### Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento

1 — A Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento, designada abreviadamente por UPED, a cargo de um dirigente de 3.º grau, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Mafra e formulação das respetivas propostas, a diferentes escalas.

2 — À Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento compete:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis, numa lógica de produção de valor económico e social;
- b) Desenvolver parcerias com outras entidades, no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;
- c) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
- d) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do município no desenvolvimento de políticas, programas e ações municipais;
- e) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades públicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;
- f) Promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;
- g) Submeter e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- h) Monitorizar a execução e controlo dos projetos com financiamento aprovado;
- i) Acompanhar, em articulação com outras unidades orgânicas, o início de implementação de planos e projetos, desenvolvidos pelo UPED e aprovados pelos órgãos autárquicos competentes.

#### Artigo 28.º

##### Unidade de Sistemas de Informação (USI)

À Unidade de Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por USI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projetos com vista à implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
- b) Conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- c) Apoiar tecnicamente a UAIMA no âmbito da modernização administrativa;
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- e) Chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de atuação da USI, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

1 — Na área de Informática:

1.1 — No âmbito da Gestão de Infraestrutura Técnica e de Sistemas:

- a) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município;

- b) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- c) Assegurar a instalação e atualização da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
- d) Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
- f) Conceber e aplicar uma política de segurança através, designadamente, da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
- g) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;
- h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;
- i) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;
- j) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- k) Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correta utilização dos equipamentos;
- l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- m) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das aplicações internas com as utilizadas pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;
- n) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;
- o) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático.

1.2 — No âmbito do Desenvolvimento, Inovação e Sistemas Informáticos:

- a) Estudar, planear, desenvolver e instalar os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.
- b) Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;
- c) Gerir o sistema informático;
- d) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;
- e) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- f) Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- g) Definir e propor os standards aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- h) Assegurar a gestão dos projetos de desenvolvimento;
- i) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- j) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
- k) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- l) Colaborar com os serviços camarários na elaboração dos planos de formação, de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização e de modernização administrativa;
- m) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- n) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações, quer à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- o) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos, adiante designada abreviadamente por DAJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Dirigir, de modo integrado, as atividades de atendimento público e administrativo, assegurando a atividade administrativa da Câmara,

quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Garantir o apoio administrativo que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos serviços em geral;

c) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços ou não disponham de apoio administrativo próprio;

d) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos autárquicos e serviços municipais;

e) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;

f) Dar parecer e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;

g) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos de expropriação, requisição, constituição de encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município, até à sua conclusão, em articulação com a Unidade de Gestão do Património;

h) Assegurar, em estreita colaboração com a Unidade de Gestão do Património, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à clarificação dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

i) Elaborar regulamentos, posturas, contratos e outros instrumentos jurídicos, no âmbito das competências de todos os serviços camarários e com vista à prossecução das atribuições do município de Mafra, bem como dar todo o apoio jurídico nessas matérias e em processos de parcerias;

j) Acompanhar, em todas as fases, os processos de ilícito de mera ordenação social e os processos de execução fiscal;

k) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

l) Após solicitação dos órgãos e/ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos por entidades exteriores, desde que haja permissão legal;

m) Elaborar respostas e/ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

n) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;

o) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

p) Providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;

q) A instrução dos processos de constituição, modificação e extinção de empresas municipais;

r) Instruir processos de licenciamento no âmbito das competências da divisão;

s) Realizar o controlo metrológico da competência do município.

1 — À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, compete:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

b) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) Elaborar a ordem de trabalhos, contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva, e distribuir a mesma pelos membros do Executivo, Assembleia Municipal e outros;

d) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

e) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo;

f) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente, destinados a terem eficácia externa;

g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;

h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

i) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;

j) Assegurar a elaboração, organização e atualização dos dossiês administrativos de todas as empresas municipais, participadas e outras;

k) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;

l) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, nomeadamente, na execução, reprodução e encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinações superiores, bem como zelar pela boa manutenção de todo o seu equipamento.

2 — À Secção do Contencioso e Contraordenações, compete:

a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;

b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;

c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;

d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do município;

f) Tramitação dos processos que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;

g) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;

h) Organizar, instruir e tramitar os processos de execução fiscal, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público.

3 — Na área de Apoio ao Oficial Público:

a) A organização e acompanhamento dos processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro serviço camarário;

b) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como oficial público para lavrar contratos, nomeadamente nos procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;

c) Proceder ao planeamento e preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;

d) Preparar os documentos e os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, incluindo os de avença;

e) Proceder à passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos contratos.

Artigo 30.º

#### Unidade de Atendimento ao Cidadão

À Unidade de Atendimento ao Cidadão, adiante designada abreviadamente por UAC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;

b) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, presencialmente ou por qualquer outro meio, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva reclamação;

c) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o município;

d) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

e) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

f) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços, de modo a funcionar como canal preferencial;

g) Promover a recolha, registo informático, encaminhamento e instrução dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

h) Garantir a gestão da Loja do Cidadão;

i) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação e com o Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, a implementação das políticas de comunicação e modernização administrativa prosseguidas pelo município.

1 — À secção de Atendimento, compete:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;

b) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de pedidos apresentados para os serviços competentes;

c) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;

d) Assegurar a receção, registo e encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

e) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

f) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pelo Atendimento;

#### Artigo 31.º

##### Unidade de Licenciamentos Diversos

À Unidade de Licenciamentos Diversos, adiante designada abreviadamente por ULD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

1 — Na secção de Licenciamentos Diversos:

a) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais, às atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e à atividade de transporte em táxi;

b) Organizar e gerir os processos respeitantes à atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

c) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças especiais de ruído, exceto no âmbito da execução das obras;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras e queimadas, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos relativos a publicidade e ocupação do espaço público, exceto no âmbito da execução das obras;

g) Elaborar o expediente relacionado com a inspeção periódica de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e liquidar as respetivas taxas;

h) Dar apoio ao Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Atividades Culturais no exercício e competências para o efeito delegadas neste último;

i) Emitir certidões ou fotocópias aos interessados relativas a processos ou documentos constantes dos processos arquivados, designadamente das características de ciclomotores, ou velocípedes com motor, de licenças de condução de ciclomotores e de licenças de condução de veículos agrícolas;

j) Promover os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

k) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;

l) Promover os procedimentos necessários relativos a horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

m) Tramitar os procedimentos relativos ao registo, alteração de dados ou cancelamento dos registos de alojamento local, em articulação com os serviços municipais de turismo;

n) Fornecer informação, mapas estatísticos e relatórios periódicos ao Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, sobre a monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito do processo de certificação;

o) Assegurar os procedimentos legais e regulamentares relativos a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

p) Tramitar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

q) Assegurar o tratamento das meras comunicações prévias abrangidas pelo regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, submetidas através de plataformas eletrónicas;

r) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais e elaborar os respetivos editais, no âmbito das atribuições específicas da Unidade, de acordo com a lei e regulamentos municipais em vigor;

s) Tramitar os procedimentos de autorização de instalação de unidades móveis, de restauração ou de bebidas na área do município;

t) Emitir guias de cobrança devidas pelo arrendamento de prédios e outros bens do município.

2 — Na área da Metrologia:

a) Efetuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;

b) Emitir as guias de receita e cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;

c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;

d) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao seu funcionamento;

f) Assegurar que as condições do laboratório de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;

g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Gestão Financeira e Património

À Divisão de Gestão Financeira e Património, adiante designada por DGFP, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;

b) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;

c) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;

d) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, das despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

e) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;

f) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;

1 — À Secção da Contabilidade, compete:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

h) Organizar o processo administrativo de despesa;

i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

k) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

m) Submeter a autorização superior os pagamentos;

n) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;

o) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;

- p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- s) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- t) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- u) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- w) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- x) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- y) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- z) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- bb) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- cc) Elaborar os balanços à Tesouraria;
- dd) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- ee) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- ff) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- gg) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;
- hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas.

#### 2 — À Secção da Tesouraria, compete:

- a) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Proceder aos registos contabilísticos na caixa principal do Município, dos recebimentos provenientes dos diversos postos de cobrança/atendimento;
- c) Assegurar a monitorização dos valores cobrados nos diversos postos de cobrança/atendimento;
- d) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
- e) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- f) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- g) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- k) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- l) Transferir diariamente, para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- m) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

#### 3 — À área do Economato, compete:

- a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;
- b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;
- c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de *stocks* e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;
- d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;
- e) Manter sempre atualizado o registo dos bens existentes no economato;
- f) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o economato, em função de requisições externas;

- g) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação.

#### Artigo 33.º

##### Unidade da Contratação Pública e Aprovisionamento

À Unidade da Contratação Pública e Aprovisionamento, adiante designada abreviadamente por UCPA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;
- d) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- e) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais;
- f) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;
- g) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;
- h) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- i) Distribuir as fichas de registo de contagem, retiradas da aplicação informática, às diversas áreas onde se efetue periodicamente o inventário de existências;
- j) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento, no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3. — Existências;
- k) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;
- l) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- m) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

#### Artigo 34.º

##### Unidade de Gestão do Património

À Unidade da Gestão do Património, adiante designada abreviadamente por UGP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão ativa e dinâmica no controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Assegurar o conhecimento permanente dos bens do município, do ativo fixo intangível e tangível, quanto à sua natureza, identificação, consistência, valor e afetação, de modo a fornecer informação que sustente decisões de manutenção, valorização, aquisição, alienação, cedência, ou outras formas de oneração do património municipal;
- c) Proceder e assegurar a atualização sistemática do inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, de que o município é titular e/ou responsável pela sua utilização e controlo, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens sujeitos a controlo, que não são reconhecidos como ativo no Balanço, mas como gasto na Demonstração de Resultados;
- e) Proceder à etiquetagem dos bens com o número sequencial de inventário, sempre que a estrutura física o permita, para além do preenchimento de ficha inicial de identificação em suporte informático;
- f) Compilar informação para preencher ficha informática dos bens, nomeadamente, identificação, localização, afetação, número sequencial,

classificação, valor inicial, critérios de depreciação, valores de valorização posteriores, perdas por imparidade por ano e valor atual;

g) Desenvolver processos de atualização de afetação de bens, por transferências entre serviços, mediante registo de impresso para o efeito devidamente assinado pelos dirigentes intervenientes;

h) Desenvolver processos de abate (por destruição, furto/ roubo, doação), mediante proposta em impresso para o efeito, assinado pelo dirigente, atendendo às regras contabilísticas e competências de decisão;

i) Organizar e executar todo o expediente e formalidades relacionadas com alienações de hasta-pública ou por ajuste direto de bens móveis, imóveis, veículos municipais e em fins de vida, sucatas, desperdícios, entre outros;

j) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afetos a qualquer unidade orgânica;

k) Proceder ao envio de “folha de carga” atualizada, por compartimento (espaço físico), ao serviço responsável pelos bens afetos, sempre que ocorram alterações comunicadas ao Património, por motivos de aquisições, transferências entre serviços, abates, doações, entre outros;

l) Proceder ao envio, aos responsáveis/ dirigentes dos serviços, de “folhas de carga”, atualizadas, onde constam os bens afetos ao serviço, de forma a assegurarem a verificação física e a conformidade das mesmas, sempre que for solicitado ao Património;

m) Garantir a monitorização da receção das folhas de carga devidamente assinadas pelos dirigentes/ responsáveis dos serviços, em como se encontram em conformidade para afixação e/ ou proceder a atualização do cadastro, se for caso disso;

n) Proceder ao inventário de bens, por regularização de imobilizado em curso para ativo tangível, após conhecimento da receção provisória/ definitiva e conta final da obra;

o) Promover a contratação dos seguros municipais necessários e assegurar a sua gestão permanente numa ótica de racionalidade financeira;

p) Assegurar a efetivação de seguro para edifícios novos e respetivo recheio e/ ou atualização de capitais em vigor, quando ser trate de requalificações ou grandes reparações;

q) Proceder à gestão financeira de toda a carteira de seguros do município (inclusões ou propostas para contratação de novas apólices, exclusões e anulações, confirmação de avisos de débito, estornos, franquias, entre outros);

r) Elaborar informação, por unidade orgânica, de previsão de gastos anuais com seguros, para efeitos de inscrição em orçamento municipal;

s) Proceder à participação de sinistros (acidente pessoal, acidente automóvel, danos em edifícios e equipamentos, furto ou roubo, atos de vandalismo, entre outros), junto da entidade seguradora, na sequência de informações internas dos diversos serviços municipais e diligenciar os procedimentos necessários, com vista ao ressarcimento das despesas reclamadas;

t) Desenvolver processos de indemnização a terceiros, no âmbito da responsabilidade civil;

u) Desenvolver processos de ressarcimento ao município, por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos, ou do fundo de garantia automóvel, quando for o caso;

v) Reconciliar periodicamente os registos das contas do ativo tangível e intangível do município;

w) Assegurar os registos obrigatórios inerentes às transferências de propriedade de veículos municipais;

x) Garantir as diligências necessárias para promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a eles sujeitos;

y) Promover e atualizar a georreferência no Sistema de Informação Geográfica de imóveis municipais, de domínios privado e público, devidamente registados a favor do município;

z) Desenvolver processos de aquisição de imóveis a terceiros, garantindo a compilação de todos os elementos necessários a apresentar em Cartório Notarial, para efeitos de celebração de escrituras públicas;

aa) Prestar informação predial para efeitos de celebração de contratos, designadamente de arrendamento e de outras cedências de utilização imóveis municipais;

bb) Proceder ao controlo e gestão de contratos a que os bens patrimoniais sejam sujeitos, nomeadamente, arrendamento, comodato, direitos de superfície, direitos de exploração, locação entre outros;

cc) Proceder ao arquivo dos processos físicos e remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

#### Artigo 35.º

##### Unidade de Estudos e Planeamento

À Unidade de Estudos e Planeamento, adiante designada abreviadamente por UEP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;

b) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;

c) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;

d) Proceder à elaboração do Relatório Anual de Atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

f) Apurar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

g) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

h) Proceder à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;

i) Reconciliar, mensalmente, os registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do município;

j) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;

k) Acompanhar e controlar a capacidade financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;

l) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

m) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

n) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;

o) Acompanhar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

p) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;

q) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;

r) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

s) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;

t) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR-LVT) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;

u) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros.

1 — À área de Apoio ao Investimento, compete:

a) Assegurar, em articulação com a UPED e os serviços responsáveis pela execução dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

b) Organizar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo.

#### Artigo 36.º

##### Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, a cargo de um chefe de divisão municipal compete:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento, integração, formação e avaliação de desempenho, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e orientações estratégicas do executivo;

b) Proceder à gestão do Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

c) Promover e colaborar na análise e descrição de funções;

d) Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores;

e) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão de Gestão Financeira e Património;

- f) Planear e promover a formação interna e externa do pessoal;
- g) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público, no âmbito da formação, e coordenar a sua execução física;
- h) Proceder ao atendimento interno e externo, no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica;
- i) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- j) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;
- k) Elaboração, anual, do balanço social;
- l) Superintender o setor da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamentos municipais, zelando pela sua manutenção e conservação.

1 — À Secção da Gestão dos Recursos Humanos, compete:

- a) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- c) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- d) Gerir, administrativamente, o percurso profissional dos colaboradores no município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional;
- e) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- f) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- g) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.

2 — À Secção do Recrutamento, formação, valorização dos recursos humanos e segurança e saúde no trabalho, compete:

2.1 — Na área do Recrutamento:

- a) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;
- d) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

2.2 — Na área da Formação e valorização dos recursos humanos:

- a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do município, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- b) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.
- c) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- d) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários, dinâmicas de grupo, etc.);
- e) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;
- f) Gerir o plano de formação, avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;
- g) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;
- h) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para atividades de outras unidades orgânicas;
- i) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

2.3 — Na área da Segurança e saúde dos trabalhadores:

- a) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

- b) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- c) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- d) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- e) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento.

Artigo 37.º

#### Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, adiante designada abreviadamente por DOM, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Na área de Edifícios e outras Infraestruturas:

- a) Informar sobre a eventual proposta de lançamento de concursos de empreitadas de edifícios municipais ou outras infraestruturas;
- b) Preparar os processos para contratação pública, das empreitadas referentes a edifícios ou outras infraestruturas;
- c) Fiscalizar a execução das empreitadas;
- d) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- e) Efetuar o cálculo das revisões de preços das empreitadas;
- f) Elaborar as contas correntes e as contas finais das empreitadas;
- g) Elaborar as receções provisórias e definitivas das empreitadas;
- h) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios, das infraestruturas ou equipamentos municipais, nomeadamente propondo a execução de obras de manutenção e conservação;
- i) Colaborar com a Unidade de Gestão do Património no sentido de manter atualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal.

2 — Na área de Infraestruturas Externas:

- a) Articular com todas as entidades externas todas as intervenções que interfiram com o espaço público;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades, quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;
- c) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao município (E.D.P., TELECOM, LISBOAGÁS, IP. SA, etc.).

3 — Na área de Projeto:

- a) Executar os projetos de que seja incumbida pela Câmara Municipal;
- b) Dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitado;
- c) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais;
- d) Executar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento da atividade municipal.

4 — Na área de Trânsito:

- a) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;
- b) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública, incluindo a reparação ou substituição;
- c) Implementar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- d) Emitir pareceres no âmbito da elaboração dos diversos projetos.

Artigo 38.º

#### Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística, adiante designada abreviadamente por DPTGU, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1.1 — Na área de Gestão Urbanística:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- d) 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;

e) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;

f) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;

g) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

h) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar in limine a possível não observância de qualquer disposição legal;

i) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;

j) Indicar à Secção Administrativa de Obras e Loteamentos quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;

k) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;

l) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;

m) Emitir pareceres técnicos sobre todos os pedidos de ocupação na via pública;

n) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;

o) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo;

p) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;

q) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

2 — A DPTGU integra, ainda, a seguinte secção com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Secção Administrativa de Obras e Loteamentos:

2.1.1 — Na área dos Loteamentos:

a) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

b) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos, fazê-los presentes à decisão superior e dar andamento aos despachos que incidam sobre os mesmos;

c) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;

d) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de loteamentos particulares nas suas relações com os serviços municipais;

e) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos processos;

f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;

g) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

h) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos.

2.1.2 — Na área das Obras Particulares:

a) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

b) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos respetivos processos;

c) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;

d) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

e) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;

f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos de obras;

g) Emitir alvarás e certidões dos processos respeitantes às operações urbanísticas, e outros que lhe sejam acometidos;

h) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;

i) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;

j) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais.

Artigo 39.º

#### Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

À Unidade do Planeamento e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por UPOP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT): Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;

c) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais, com incidência no concelho;

d) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

e) 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;

f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

g) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.

Artigo 40.º

#### Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, adiante designada abreviadamente por DA, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Coordenar as Unidades de Espaço Verdes, de Sustentabilidade Ambiental e de Saneamento e Projeto;

b) Proceder ao acompanhamento das temáticas de índole ambiental relacionadas com as alterações climáticas em articulação com as restantes unidades orgânicas;

c) Promover a gestão, análise e tramitação de temáticas relacionadas com ruído, designadamente em matéria de Ruído Ambiente;

d) Proceder, em articulação com a UCP, à elaboração de peças procedimentais relativas a empreitadas ou aquisição de bens ou serviços na área do ambiente;

1 — Na área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária:

a) Assegurar, direta ou indiretamente, o serviço de limpeza urbana do Concelho, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

j) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;

k) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;

l) Apoiar o controlo e higiene dos refeitórios e cozinhas dos centros escolares;

m) Dirigir, coordenar e assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM).

2 — Na área de Resíduos Sólidos:

a) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do Município;

- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;
- c) Fiscalizar a aplicação do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;
- d) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos.

### 3 — Na área de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados municipais;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com as Unidades de Gestão de Património e Licenciamentos Diversos;
- c) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- d) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;
- e) Promover a manutenção e remodelação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- f) Colaborar com a Fiscalização Municipal, com a Unidade de Licenciamentos Diversos e com a área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, no âmbito das respetivas atribuições;

### 4 — Na área de Cemitérios:

- a) Administrar, em articulação com a Unidade de Licenciamentos Diversos, os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Assegurar o funcionamento e manutenção dos cemitérios municipais;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- d) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- e) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- f) Colaborar com as Unidades de Gestão do Património e Licenciamentos Diversos, nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Colaborar em medidas de apoio às freguesias em matéria de cemitérios paroquiais.

## Artigo 41.º

### Unidade de Espaços Verdes

À Unidade de Espaços Verdes, adiante designada abreviadamente por UEV, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Promover a criação e manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes, da responsabilidade da autarquia;
- b) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter hortos e viveiros;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Câmara Municipal da Mafra ou protocoladas com o município;
- e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.
- f) Zelar pela fitossanidade do concelho, dentro do quadro legal.

## Artigo 42.º

### Unidade de Sustentabilidade Ambiental

À Unidade de Sustentabilidade Ambiental, adiante designada abreviadamente por USA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Proceder à elaboração de projetos na área do ambiente e da sustentabilidade, da responsabilidade do município;
- b) Elaborar candidaturas a projetos ou financiamentos na área do ambiente e da sustentabilidade, com interesse para o Município;
- c) Coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental;
- d) Acompanhar e coordenar o controlo e a fiscalização da orla costeira em parceria com as diversas entidades com jurisdição na área;
- e) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, costeira, atmosférica e do solo;
- f) Colaborar na realização de estudos, projetos e estratégias que visem a valorização da qualidade ambiental, do património natural e do desenvolvimento sustentável do concelho;
- g) Promover a valorização das linhas de água;
- h) Garantir a qualidade das praias, em especial das areias e das águas de uso balnear;

- i) Apoiar os agricultores e silvicultores no desenvolvimento e valorização da sua atividade.

## Artigo 43.º

### Unidade de Saneamento e Projeto

À Unidade de Saneamento e Projeto, adiante designada abreviadamente por USP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Elaborar estudos e projetos e promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais ou pluviais;
- b) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;
- c) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;
- d) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas pluviais e fiscalizar a execução das obras;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;
- f) Reassumir, até à criação dos serviços municipalizados, a gestão dos serviços de saneamento.

## Artigo 44.º

### Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

À Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, adiante designada abreviadamente por USIG, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

- a) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- b) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- c) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- d) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- e) Gerir o portal geográfico do município;

### 1 — Na área da Toponímia:

- a) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- b) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- c) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização e pedidos de certidão, com vista à constituição da propriedade horizontal;
- d) Atribuir a numeração de polícia;
- e) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do município;
- f) Atualizar os processos na base de dados;
- g) Atualizar a rede viária;
- h) Elaborar as notificações a enviar aos municípios;
- i) Elaborar as notificações e editais a enviar às freguesias;
- j) Elaborar listagens dos alvarás de licença de utilização emitidos e enviar à Conservatória do Registo Predial;
- k) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar às diferentes entidades;
- l) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
- m) Organizar a documentação respeitante ao serviço.

## Artigo 45.º

### Unidade de Parque e Oficinas

À Unidade de Parque e Oficinas, adiante designada abreviadamente por UPO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

### 1 — Na área das Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;
- c) Efetuar a gestão de stocks dos consumíveis, incluindo o combustível;

- d) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- g) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e ferramentas;
- i) Proceder ao levantamento e reencaminhamento dos produtos recicláveis, de acordo com a legislação em vigor.

#### 2 — Na área de Obras por Administração Direta:

- a) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;
- b) Efetuar o planeamento e a gestão dos recursos humanos alocados à Unidade do Parque e Oficinas;
- c) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- e) Manter em boa ordem e asseio das instalações de trabalho, bem como das ferramentas e máquinas;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- g) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- h) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados.

#### Artigo 46.º

##### Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território

À Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por FTOT, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e do meio ambiente;
- b) Assegurar ao Diretor do Departamento, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente ou Vereador com competência delegada;
- c) Colaborar, no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Gestão Urbanística no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- d) Elaborar participações para efeitos de contraordenação, no âmbito das suas competências, relacionadas com todas as operações urbanísticas não licenciadas ou em desacordo com os projetos aprovados;
- e) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;
- f) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;
- g) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais, no tocante a operações urbanísticas;
- h) Verificar os livros de obras nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/90, de 11 de novembro;
- i) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo Departamento;
- j) Proceder a embargo de obras ilegais, quando tal lhes for superiormente solicitado;
- k) Prosseguir a ação de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras, mediante solicitação do Diretor do Departamento;
- l) Adotar as medidas de tutela de legalidade urbanística devidas;
- m) Promover o tratamento e informação dos processos de queixa ou reclamações relacionadas com obras e demais operações urbanísticas;
- n) Fiscalizar a ocupação da via pública com materiais de construção ou por motivo de obras.

#### Artigo 47.º

##### Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico, adiante designado abreviadamente por NAT, que funciona na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

#### 1 — Na área de Apoio Administrativo:

- a) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- b) Sistematizar toda a informação relativa aos recursos humanos afetos ao departamento, de forma a efetuar o controlo do cumprimento dos diversos deveres e funções atribuídas aos mesmos;
- c) Estabelecer relação com os serviços municipais responsáveis pela aquisição, empréstimo ou produção dos recursos materiais necessários à realização dos diversos projetos e à gestão das infraestruturas da responsabilidade do departamento, nomeadamente através da elaboração de informações para aquisição dos recursos materiais, acompanhamento da situação das aquisições bem como das entregas atempadas.

#### 2 — Na área de Apoio Técnico:

- a) Estabelecer a supervisão, controlo e articulação com as empresas municipais concessionárias e participadas, através da realização e execução das medidas efetivas aos objetivos enunciados, produzindo igualmente estudos e relatórios para conhecimento e despacho do Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa municipal que tenha a seu cargo a execução de infraestruturas viárias;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa adjudicatária dos serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfeção e desodorização de contentores;
- d) Assegurar a interligação e a coordenação entre o município e as empresas prestadoras de serviços responsáveis pelos resíduos sólidos urbanos e tratamento de águas residuais;
- e) Assegurar a interligação entre o município e a empresa concessionária de águas e saneamento.

#### Artigo 48.º

##### Divisão de Turismo, Cultura e Desporto

À Divisão de Turismo, Cultura e Desporto, adiante designada abreviadamente por DTCD, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) A preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes aos serviços de Turismo, Cultura e Desporto;
- b) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa, bem como dos equipamentos das áreas que lhe estão afetas.

#### Artigo 49.º

##### Unidade de Turismo

À Unidade de Turismo, adiante designada abreviadamente por UT, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Gerir e dinamizar os Postos de Turismo de Mafra e da Ericeira, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, bem como o correto atendimento e informação aos turistas;
- b) Gerir o posicionamento turístico da marca Mafra/ Ericeira;
- c) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional;
- d) Elaborar os planos de atividades, em articulação com a empresa municipal com atividade na área do turismo;
- e) Dinamizar ações de gestão e salvaguarda da Reserva Mundial de Surf da Ericeira, promovendo parcerias e protocolos com as associações locais, nacionais e internacionais;
- f) Dinamizar a participação ativa do município nas parcerias existentes, nacionais e internacionais, que visem a dinamização do turismo local, incluindo as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;
- g) Propor a edição de materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do concelho e dos seus recursos turísticos;
- h) Promover e dinamizar iniciativas turístico-culturais de base local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;
- i) Promover o reforço da internacionalização dos recursos naturais e culturais do concelho de Mafra, aumentando a visibilidade do mesmo como espaço de cultura e destino turístico de referência neste domínio;
- j) Apoiar a realização de eventos turísticos, culturais, desportivos, entre outros, que contribuam para a animação turística do concelho;
- k) Fomentar a cooperação entre as diversas entidades relacionadas com a área do turismo, no sentido da união de esforços para criar uma

dinâmica de turismo no concelho, aproximando o serviço público local aos agentes económicos;

l) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor;

m) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do concelho;

n) Promover a implementação do Plano Estratégico do Turismo para o Concelho de Maфра;

o) Desenvolver e promover o concelho como um destino turístico apoiado na sustentabilidade;

p) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer;

q) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do turismo de Maфра, com enfoque para parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

r) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores hoteleiro, de restauração e de serviços turísticos;

s) Colaborar com os diferentes setores do município, na classificação dos estabelecimentos similares de hotelaria; emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares e assegurar as respetivas vistorias;

t) Organizar e dirigir um serviço de apoio ao investidor turístico.

#### Artigo 50.º

##### Unidade de Cultura

À Unidade de Cultura, adiante designada abreviadamente por UC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Gerir os acervos museológicos à guarda do município de Maфра, promovendo a sua conservação e acondicionamento, organização e informatização, inventário, cadastro e estudo das coleções, bem como levar a cabo o melhoramento dos mesmos, mediante o restauro e a aquisição de bens culturais, de forma seletiva e gradual;

b) Promover e organizar ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural concelhio, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições) junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, entre outros;

c) Dinamizar os espaços culturais municipais;

d) Propor e desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de publicações científicas e de divulgação, onde se apresentem os trabalhos desenvolvidos à comunidade científica e local, nas áreas de Arqueologia, Antropologia e Património Histórico e Arquitetónico.

e) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área da cultura e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor.

##### 1 — Na área do Museu Municipal de Maфра:

a) Gerir o Depósito Oficial de Bens Arqueológicos de Maфра (em protocolo com o Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico), assegurando as condições de funcionamento: condições de depósito, tratamento e restauro das peças em depósito, inventário sob base de dados informatizada e o estudo das coleções;

b) Estudar, conservar e divulgar o espólio do Mestre escultor Domingos Soares Branco, do qual a Câmara Municipal é depositária, com o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, realização de exposições, levando a cabo a conservação das suas coleções, mediante o restauro;

c) Apoiar iniciativas culturais que partam do seio da comunidade através da prática científica para que o Museu Municipal transponha o seu próprio espaço físico, indo ao encontro das populações (caso de outros núcleos museológicos, entidades associativas e escolares);

##### 2 — Na área de Arqueologia:

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

b) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

c) Elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

d) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia e História.

##### 3 — Na área de Património Histórico e Arquitetónico:

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do município de Maфра, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

b) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico, arquitetónico e artístico do município de Maфра, cooperando ativamente com outras entidades nacionais e internacionais, potenciando uma visão integrada e transversal deste património municipal;

c) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico, arquitetónico e artístico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

d) Gerir a Coleção de Arte Municipal (inventariação e acondicionamento), que resulta sobretudo da doação de peças originárias das exposições realizadas nas galerias municipais.

##### 4 — Na área de Antropologia:

a) Investigar cientificamente as comunidades locais com base em levantamentos de terreno criteriosos e sistemáticos junto das mesmas, no âmbito dos seus projetos;

b) Fomentar a cooperação com outras áreas da Câmara Municipal, a partir de projetos que, nas suas linhas de orientação, apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico.

##### 5 — Na área de Artes Plásticas:

a) Promover atividades que visem a ocupação dos tempos livres e de lazer através do ensino das artes plásticas;

b) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pelo serviço educativo das unidades museológicas;

c) Gerir as Galerias Municipais e outros espaços culturais através da programação, organização e realização das exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas em geral, contribuindo assim para a dinamização cultural do concelho.

##### 6 — Na área de Animação Cultural:

a) Promover, direta ou indiretamente, diferentes atividades culturais, em toda a área do município;

b) Propor e operacionalizar atividades de intercâmbio cultural com outros municípios;

c) Apoiar associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

d) Gerir os Auditórios Municipais;

e) Colaborar, com outros serviços municipais, nas atividades de animação cultural incluídas em projetos desses serviços.

##### 7 — Na área de Bibliotecas:

a) Gerir e coordenar a Rede Concelhia de Bibliotecas Municipais;

b) Promover a proteção e conservação da documentação e atualizar de forma permanente os recursos informativos, diversificando os suportes e as temáticas;

c) Tratar a nível biblioteconómico os documentos entrados nas bibliotecas, bem como carregar e administrar as bases de dados, para além de definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

d) Promover o tratamento de documentação e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia;

e) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

f) Levar a cabo ações de difusão de diversas fontes de informação, bem como ações de animação, no sentido de difundir o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural do concelho;

g) Participar no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho e cooperar com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;

h) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

i) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas.

##### 8 — Na área de Arquivo Municipal:

a) Promover, definir e implementar os procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Maфра e/ou à sua custódia;

b) Promover o desenvolvimento de investigação e estudo relativo ao concelho de Maфра e sua divulgação em edições municipais;

- c) Assegurar e estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;
- d) Assegurar a articulação entre o sistema integrado de gestão documental e o sistema de gestão de qualidade;
- e) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotação, digitalização, intervenções técnicas e preservação);
- f) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços;
- g) Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e/ou conservar), decorridos os prazos estipulados, e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;
- h) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
- i) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;
- j) Assegurar o controlo das requisições internas e externas;
- k) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
- l) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação, de acordo com o seu estado de conservação;
- m) Assegurar medidas de proteção e preservação dos fundos em depósito;
- n) Promover e apoiar ações que visem a aquisição, depósito e doação de documentação de interesse municipal.

#### 9 — Na área de Estudos de História Local:

- a) Pesquisar e recolher a documentação, relativa ao concelho de Mafra;
- b) Apoiar, em colaboração com os serviços de Antropologia, Arqueologia e Patrimónios Histórico e Arquitetónico, a investigação histórica sobre o concelho de Mafra;
- c) Disponibilizar ao público os recursos de informação referentes ao concelho de Mafra;
- d) Assegurar a edição de publicações relacionadas com as temáticas locais, com o intuito de divulgar o património cultural do concelho;
- e) Promover projetos e/ou protocolos editoriais, com vista à dinamização das edições municipais ao nível regional, nacional e internacional;
- f) Promover projetos que visem a disponibilização ao público dos recursos de informação referentes ao concelho de Mafra.

#### Artigo 51.º

##### Unidade de Desporto

À Unidade de Desporto, adiante designada abreviadamente por UD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Elaborar e atualizar a Análise da Situação Desportiva do Concelho, bem como a respetiva Carta das Instalações Desportivas;
- b) Propor a construção e/ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes;
- c) Propor o modelo de gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas;
- d) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar pelo património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
- e) Propor e operacionalizar projetos que promovam e potenciem o desenvolvimento da prática desportiva;
- f) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas e eventos no âmbito do desporto e turismo outdoor, de âmbito nacional e internacional, que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- g) Garantir uma avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a prática desportiva à realidade municipal;
- h) Apoiar e operacionalizar projetos de promoção da disciplina de Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-motora nos estabelecimentos escolares concelhios.

#### Artigo 52.º

##### Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional

À Divisão de Ação Social e Apoio Institucional, adiante designada por DASAI, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa;
- b) Assegurar a intervenção nas áreas de apoio social e proteção da família;

c) Assegurar o apoio às freguesias e associações, bem como às demais entidades locais de solidariedade social.

d) Efetuar diagnósticos sociais da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas de ação social adequadas à realidade local;

e) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como do atendimento e encaminhamento dos munícipes;

f) Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção, da Medida Rendimento Social de Inserção, e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mafra, efetuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e colaborar com as entidades em ordem à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes;

g) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes;

h) Analisar casos sociais cuja deteção ou atendimento seja efetuada diretamente pela Câmara Municipal, ou referenciados por entidades parceiras, elaborando as respetivas informações e enquadramento regulamentar municipal;

i) Acompanhar a integração, nos diversos serviços, dos cidadãos propostos pelas diversas entidades oficiais para o cabal cumprimento de obrigações para com a comunidade;

j) Analisar as condições habitacionais da população residente em habitação municipal e promover a gestão social dos bairros sociais na área do município;

k) Assegurar o cumprimento do estabelecido em protocolos de parceria, visando a melhor e mais ampla oferta de serviços ao munícipe, nomeadamente com entidades da Administração Central, como o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o Centro Hospitalar Lisboa Norte e o Alto Comissariado para as Migrações (ACM);

l) Participar em grupos de trabalho multidisciplinares e pluri-institucionais, com o objetivo de assegurar o acompanhamento social de munícipes em situação de vulnerabilidade social.

#### Artigo 53.º

##### Unidade de Apoio Institucional

À Unidade de Apoio Institucional, adiante designada abreviadamente por UAI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

#### 1 — Na área de Apoio às Freguesias:

a) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as freguesias;

b) Mediar a prestação de apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias;

d) Acompanhar o cumprimento e colaborar na prossecução dos acordos de execução e contratos interadministrativos, relativos à delegação de competências do município nas freguesias;

e) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as freguesias e o município, fazendo uso das tecnologias de informação;

f) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.

#### 2 — Na área de Apoio às Associações:

a) Fomentar o associativismo no concelho, nas suas diferentes vertentes, designadamente cultural, desportiva, juvenil e solidária;

b) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural local;

c) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio, incluindo a produção de relatórios periódicos;

d) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município;

e) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, de acordo com o respetivo regulamento.

#### Artigo 54.º

##### Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude, adiante designada por DEJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa;

b) Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa e de juventude.

1 — Na Área da Educação:

- a) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, que prestam serviços na área da educação;
- b) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
- c) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos gerais, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de caráter educativo-pedagógico;
- d) Garantir a representação do município nos Conselhos Gerais, conforme previsto na legislação em vigor;
- e) Gerir o funcionamento global da Creche de Mafra, ao nível dos seus recursos humanos, físicos, pedagógicos e materiais;
- f) Garantir a higiene e segurança alimentar no serviço de refeições, nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado;
- g) Efetuar a articulação com a entidade externa responsável pelo fornecimento de refeições;
- h) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de refeições;
- i) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares ao nível operacional e administrativo, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares;
- j) Efetuar a articulação com as entidades externas responsáveis pelos serviços de transportes escolares;
- k) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de transportes escolares.

2 — Na Área de Juventude:

- a) Assegurar a colaboração nas ações, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- b) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, que prestam serviços na área da juventude;
- c) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
- d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- e) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através das sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens individualmente;
- f) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional.

3 — Secção de Apoio Administrativo da Educação e Juventude:

- a) Desenvolver o processo administrativo de inscrição das crianças e dos alunos na componente de apoio à família e na Creche de Mafra, através de aplicação informática específica para o efeito;
- b) Proceder à emissão de faturas para o pagamento do serviço da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, por parte dos encarregados de educação;
- c) Proceder ao controlo mensal de pagamentos em atraso, procedendo à notificação dos encarregados de educação;
- d) Preparar a emissão de certidões de dívida;
- e) Organizar, analisar e informar acerca dos processos da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, ao nível administrativo, nos termos das orientações plasmadas nos respetivos Regulamentos Municipais;
- f) Efetuar articulação com entidades externas, designadamente ao nível dos sistemas de comunicação e informação;
- g) Zelar pelo pleno funcionamento administrativo da componente de apoio à família e da Creche de Mafra;
- h) Prestar todo o apoio administrativo necessário à área da educação e da juventude.

Artigo 55.º

**Unidade de Coordenação e Gestão Educativa**

À Unidade de Coordenação e Gestão Educativa, adiante designada abreviadamente por UCGE, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Propor, com base em estudos da situação e na Carta Educativa, a construção de edifícios escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa;

b) Propor a elaboração de 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;

c) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação;

d) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;

e) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem;

f) Programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;

g) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

h) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no pré-escolar e 1.º ciclo;

i) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação ou em regime de contrato de associação com o mesmo, no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;

j) Propor a revisão da Carta Educativa do Concelho de Mafra, a integrar nos planos diretores municipais, de acordo com a legislação em vigor;

k) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 56.º

**Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este**

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (Agrupamentos de Escola Prof. Armando de Lucena, Malveira, e Venda do Pinheiro), adiante designada abreviadamente por UPGREME, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;

b) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;

c) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;

e) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

Artigo 57.º

**Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste**

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (Agrupamentos de Escola da Mafra e Ericeira), adiante designada abreviadamente por UPGREMO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;

b) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;

c) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;

e) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

Artigo 58.º

**Unidade de Juventude**

À Unidade de Juventude, adiante designada abreviadamente por UJ, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Desenvolver programas para jovens sustentados na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de

voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;

b) Dinamizar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;

c) Dinamizar projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;

d) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

e) Interagir de modo eficaz com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

f) Propor e implementar medidas de prevenção do aparecimento de condutas desviantes ou de risco, através de ações de prevenção primária e de informação sobre os problemas e consequências da toxicod dependência;

g) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;

h) Garantir a avaliação sistemática dos projetos, de modo a verificar a sua adequação às necessidades dos jovens;

i) Assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, em função dos planos aprovados;

j) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Juventude.

#### Artigo 59.º

##### Núcleo de Apoio Técnico

O Núcleo de Apoio Técnico, adiante designada abreviadamente por NAT, funciona na dependência direta do diretor do DDS e integra a área de Apoio Administrativo, competindo-lhe:

a) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

b) Compilar a informação de todas as áreas do Departamento e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Plano de Atividades do Departamento;

c) Preparar os processos administrativos para a Reunião de Câmara; Elaborar as requisições internas referente aos pedidos de material escríto, diretamente na aplicação informática.

#### Artigo 60.º

##### Divisão de Segurança e Proteção Civil

À Divisão de Segurança e Proteção Civil, adiante designada abreviadamente por DSPC, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Coordenar o exercício das atividades da polícia municipal e da proteção civil, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município, no âmbito da sua competência;

b) Promover a articulação entre o município, entidades da área da proteção civil, autoridades policiais com intervenção no concelho e outros representantes da comunidade local, através dos Serviços Municipais de Proteção Civil e Polícia Municipal;

c) Coordenar globalmente todas as iniciativas decorrentes dos Conselhos Municipais e Comissões Municipais com intervenção direta na segurança pública, proteção civil e defesa da floresta, na área do concelho de Mafra.

##### 1 — Serviço de Polícia Municipal:

a) Exercer funções de polícia administrativa e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência;

b) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios da edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, ruído, saúde pública, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa e proteção da natureza, do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

c) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

d) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;

e) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;

f) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

g) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;

h) Promover e colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

i) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

j) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

k) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

l) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

m) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

n) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

o) Executar mandatos de notificação;

p) Executar ordens de tomada de posse administrativa de imóveis e remoção de bens para local adequado;

q) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em situação de crise ou de calamidade pública;

r) Exercer funções de polícia ambiental;

s) Exercer funções de polícia mortuária;

t) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

u) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;

v) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

w) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

x) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;

y) Apoio e auxílio aos municípios que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;

z) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da Lei;

aa) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;

bb) Coordenar sectorialmente, por parte da Câmara Municipal de Mafra, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do concelho de Mafra.

#### Artigo 61.º

##### Unidade de Proteção Civil

À Unidade de Proteção Civil e adiante designado abreviadamente por UPC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de incêndios florestais, cheias, sismos ou outras situações de emergência, compatibilizando instrumento de ordenamento, sensibilização e planeamento do território municipal;

c) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;

d) Apoiar as freguesias na criação de Unidades Locais de Proteção Civil;

e) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;

- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;
- g) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de autoproteção e de colaboração com as demais autoridades;
- h) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anual e plurianual e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
- i) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), bem como os programas de ação nele previstos;
- j) Coordenar a equipa de Sapadores Florestais nas suas diferentes ações;
- k) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- l) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis no perímetro de proteção a edificações;
- m) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- n) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;
- o) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
- p) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;
- q) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- r) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- s) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- t) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
- u) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições finais e transitórias**

Artigo 62.º

**Organograma**

O organograma consta do Anexo, que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 63.º

**Alteração e ajustamento de atribuições e competências**

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justificarem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 64.º

**Dúvidas e omissões**

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

Artigo 65.º

**Entrada em vigor**

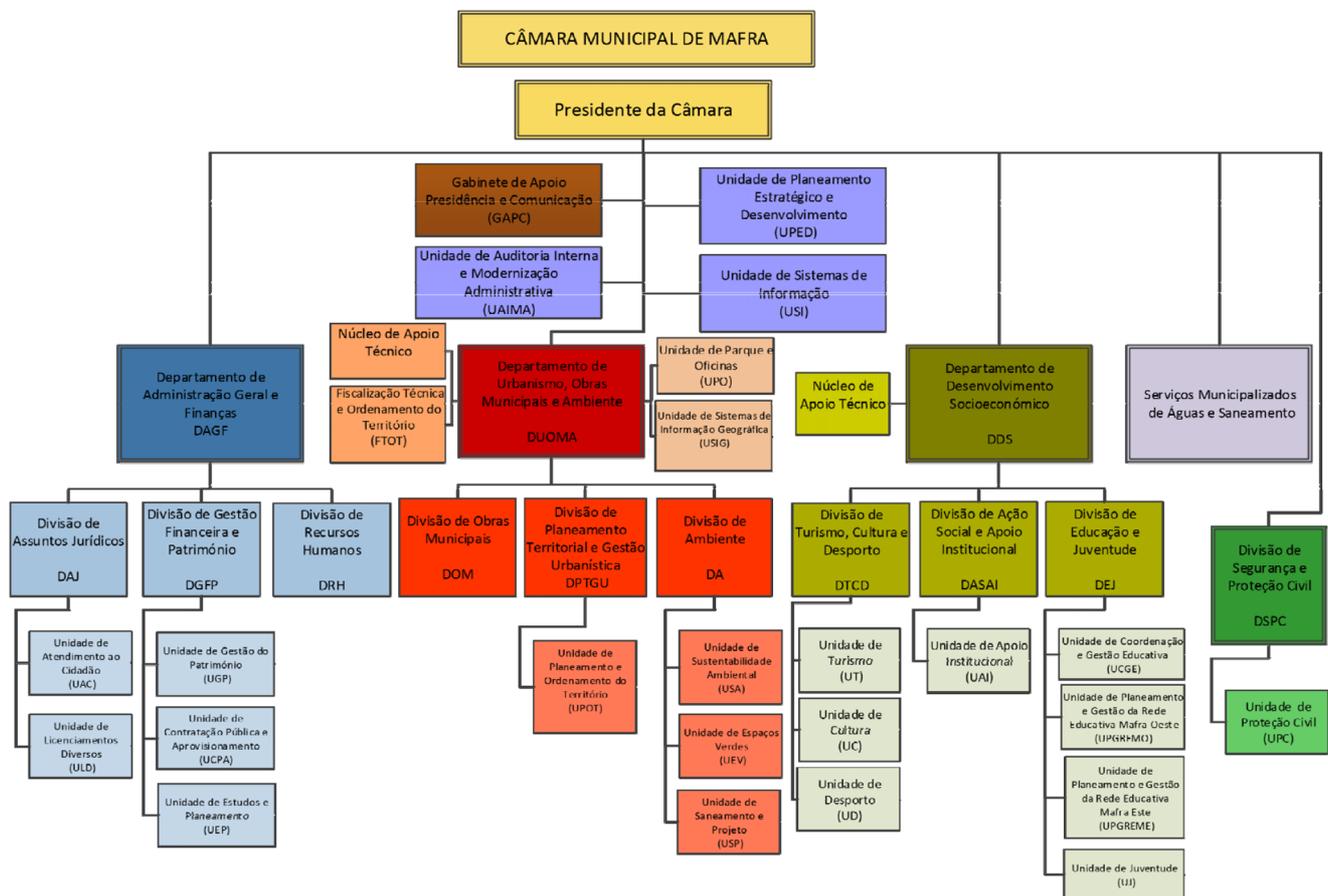
O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — Estrutura Nuclear e a Estrutura Flexível — (ROSMEC) entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019 ou no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, se a mesma ocorrer em data posterior.

Artigo 66.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

**Organograma**



**MUNICÍPIO DA MEALHADA****Aviso n.º 1267/2019****Lista unitária de ordenação final**

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 a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal para recrutamento de 1 Técnico Superior, titular de licenciatura na área de contabilidade, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para integrar a Divisão Financeira, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 179, de 15 de setembro de 2017, foi homologada através do despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 21 de dezembro de 2018, encontra-se afixada no átrio desta Câmara Municipal e está disponível na página eletrónica do Município.

27 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquero*.

311969188

**MUNICÍPIO DE MELGAÇO****Aviso n.º 1268/2019****Abertura de período de consulta pública à proposta do PMDFCI — Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios**

Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, no uso da faculdade que lhe confere o n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público, nos termos do n.º 5 do artigo 4 do Despacho n.º 443-A/2018 de 9 de janeiro, que por despacho de 09-01-2019 a ratificar pelo órgão executivo municipal na próxima reunião de Câmara, foi aprovada a abertura de período de consulta pública da proposta de PMDFCI, por 15 dias seguidos, a contar do dia seguinte à data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

Mais se torna público que a proposta de PMDFCI, pode ser consultada na página eletrónica do Município de Melgaço, em [www.cm-melgaco.pt](http://www.cm-melgaco.pt), encontrando-se o processo administrativo disponível para consulta dos interessados, na Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, entre as 9h00 e as 17h00.

A formulação de observações, as sugestões e os pedidos de esclarecimento, bem como a apresentação de informações sobre qualquer questão que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento, deverão ser formuladas através de exposição escrita, endereçada ao Presidente da Câmara, para a morada Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço ou por meio de correio eletrónico para o endereço [geral@cm-melgaco.pt](mailto:geral@cm-melgaco.pt).

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

311969277

**MUNICÍPIO DE MIRA****Aviso n.º 1269/2019**

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho de 10 de dezembro de 2018, foi autorizado, nos termos do n.º 6.º do artigo 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20.6, o regresso antecipado da licença sem remuneração de longa duração, de José Miguel da Rosa Felgueiras, Técnico superior, área de atividade de Gestão, com efeitos a 2 de janeiro de 2019.

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Raul José Rei Soares de Almeida*, Dr.

311968531

**MUNICÍPIO DE OLHÃO****Aviso n.º 1270/2019**

**Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para a ocupação de dois postos de trabalho do mapa de pessoal, da carreira de assistente operacional para os Cemitérios Municipais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Objeto do procedimento concursal

Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante

designada por LTFP, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de set., na sua atual redação, torna-se público que, de acordo com a proposta do Sr. Presidente da Câmara e a respetiva deliberação da Câmara Municipal de Olhão de 26 de dezembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, excecional ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30 da LTFP, com vista ao preenchimento de dois (2) postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, a afetar à Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social, previstos no mapa de pessoal do Município, para recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

Na sequência da solução interpretativa da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, homologado pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, a autarquia não está sujeita à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio do recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação e regime atual equiparado.

Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC) uma vez que, consultada a página eletrónica da mesma, não foi publicitado o procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e, até à sua publicitação, não existem candidatos com perfil adequado ao posto de trabalho.

2 — Local de trabalho e validade do procedimento

O local de trabalho: Instalação dos Cemitérios Municipais do Município de Olhão, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, em Olhão, podendo no entanto ser executado trabalho fora do Município sempre que ocorra alguma situação que assim o exija.

O concurso é válido para os postos de trabalho objeto do concurso, sem prejuízo da constituição de reservas de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente.

3 — Identificação, conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho

A caracterização do posto de trabalho e seu conteúdo funcional consiste no exercício das funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

A sua caracterização específica do posto de trabalho é a seguinte:

Abertura, aterro e manutenção de sepulturas;

Manutenção de jazigos municipais;

Apoio a inumações;

Realização de exumações;

Manutenção dos espaços que constituem os cemitérios municipais, zelando pela boa manutenção e limpeza dos equipamentos, áreas verdes, zonas de acesso e demais instalações que integram aquelas infraestruturas.

4 — Posição remuneratória de referência

É oferecida, referencialmente, a posição e nível remuneratórios da carreira/categoria de Assistente Operacional correspondente à retribuição mínima mensal garantida, conforme tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão

O candidato deve reunir os requisitos, gerais e especiais que se seguem, até à data limite para a apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

5.1 — Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;

- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

#### 5.2 — Requisitos especiais (habilitações académicas)

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Assistente Operacional, termos em que os candidatos deverão ser detentores de escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, ainda que acrescida de formação profissional adequada, para o grau de complexidade funcional 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. Excecionalmente, não sendo titular da habilitação exigida, poderá ser considerado dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. O júri analisa, preliminarmente, a formação e/ou, a experiência profissionais e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal.

#### 5.3 — Candidatos não admitidos

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

#### 6 — Formalização de candidaturas

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente assinado pelo candidato, nos seguintes termos:

##### 6.1 — Apresentação

Só é admissível a candidatura em suporte papel, formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), disponível na página eletrónica do Município em [www.cm-olhao.pt](http://www.cm-olhao.pt), sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal, sinalizando a referência a que concorre.

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente aviso, da seguinte forma:

- a) Presencialmente na Secção de Recursos Humanos do Município de Olhão, instalada no edifício sede sito no Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão, no período das 09:30 às 12:00 horas;
- b) Através do envio por correio registado, com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado.
- c) Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

##### 6.2 — Documentação

O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;
- c) Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
- d) Os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fev., deverão declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau e tipo de deficiência, sendo desta forma dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da mesma;
- e) Outros documentos que os candidatos considerem passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados.

##### 6.3 — Candidatos com vínculo de emprego público

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo constituído por tempo indeterminado, a categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa 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 no artigo 11.º, n.º 2, alínea c), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;
- b) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento

concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;

c) Os trabalhadores em exercício de funções no Município de Olhão ficam dispensados de apresentar a declaração e os demais documentos exigidos desde que, expressamente, declarem, no requerimento, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

d) A avaliação de desempenho respeitante ao último período avaliativo, se for o caso, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

#### 6.4 — Especificidades

Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, sem prejuízo da sua punição nos termos legais.

#### 7 — Métodos de seleção

##### 7.1 — Regra geral

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

- a) Prova de conhecimentos (PC);
- b) Avaliação psicológica (AP);
- c) Entrevista profissional de seleção (EPS).

##### 7.2 — Regra especial

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36 da LTFP, aos candidatos que cumpram ou executem as funções caracterizadoras do posto de trabalho ou se encontrem no regime da valorização profissional, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 7.1, são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

- a) Avaliação curricular (AC);
- b) Entrevista de avaliação de competências (EAC);
- c) Entrevista profissional de seleção (EPS).

##### 7.3 — Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem ou opção do candidato no caso do 7.2:

Candidatos previstos em 7.1 ou que optem no caso do 7.2:

$$CF = 0,50PC + 0,25AP + 0,25EPS$$

Candidatos referidos em 7.2:

$$CF = 0,50AC + 0,25EAC + 0,25EPS$$

Em que:

- CF = Classificação Final
- PC = Prova de conhecimentos
- AP = Avaliação psicológica
- EPS = Entrevista profissional de seleção
- AC = Avaliação curricular
- EAC = Entrevista de avaliação de competências

##### 7.4 — Prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A prova de conhecimentos assume a forma prática e é de realização individual. Tem a duração máxima de uma hora e quinze minutos e incide sobre as tarefas a realizar nos cemitérios.

##### 7.5 — Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contratualizar nos termos do artigo 10.º da citada Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

## 7.6 — Avaliação Curricular

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

A Avaliação Curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, são consideradas e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo júri, sendo, obrigatoriamente, considerados os seguintes:

- a) A habilitação académica;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

## 7.7 — Entrevista de Avaliação das Competências

A Entrevista de Avaliação das 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, com vista a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivação profissional através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelos candidatos, sendo realizada nos termos da citada Portaria n.º 83-A/2009.

A Entrevista de Avaliação das Competências 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.

## 7.8 — Entrevista profissional de seleção

A entrevista profissional de seleção (EPS), aplicável quer no caso do ponto 7.1 quer no 7.2, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação (expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso), motivação e experiência profissionais, grau de responsabilidade, conhecimentos profissionais e sentido crítico sobre a área de atividade a prover, disponibilidade, dinamismo, autonomia e relacionamento interpessoal, entre outros que o júri preveja na ata de definição de critérios.

## 7.9 — Utilização faseada dos métodos de seleção

Por razões de celeridade, o dirigente máximo pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

## 8 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção

Os resultados obtidos em cada método de seleção, eliminatórios pela ordem atrás enunciada, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do Município, em [www.cm-olhao.pt](http://www.cm-olhao.pt).

Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

Em situações de igualdade de valores obtidos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

## 9 — Candidatos aprovados e excluídos

Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo aplicado o método seguinte.

Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo da Portaria para a realização de audiência de interessados.

## 10 — Homologação da lista de ordenação final

Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações do Município, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

## 11 — Júri do procedimento concursal

## 11.1 — Competências

Compete, designadamente, ao Júri:

- a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;
- c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;
- d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

## 11.2 — Composição

O júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Júri: Dina Maria Lopes Júlio Correia, chefe da Divisão Planeamento Estratégico e Coesão Social;

Vogais efetivos: Sandra Isabel Marques Santos, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos, e José Manuel Brás Cardoso Bernardino, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Dina Andrea Ramos Sousa, Técnica Superior e Liseta Maria Tavares Gomes Silva, Assistente Técnica.

## 12 — Igualdade

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

## 13 — Legislação aplicável

O presente procedimento concursal rege-se pela legislação a seguir identificada e demais legislação aplicável ao setor público:

- a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- b) Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;
- c) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de jan.;
- d) Lei n.º 71/2018, de 31 de dez., que aprova o orçamento de estado para 2019;
- e) Lei n.º 75/2013, de 12 de set., que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311969658

## MUNICÍPIO DE PENICHE

## Aviso (extrato) n.º 1271/2019

## Processo n.º 40/02-06 (2018)

## Homologação de Listas Unitárias de Ordenação Final

Conforme o ponto 14.2 do Aviso n.º 3/2018, em conformidade com o disposto na Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro (PREVPAP) e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torno público que se encontram afixados no átrio do Edifício Cultural deste Município e disponibilizados na página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)) a Lista Unitária de Ordenação Final Homologada, referente ao Procedimento Concursal de Regularização, com vista ao recrutamento de trabalhadores para ocupação de 8 postos de trabalho, na categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Peniche para o ano de dois mil e dezoito, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme meu despacho datado de 14 de agosto de 2018, nomeadamente:

Referência z): 8 Postos de trabalho — Carreira/Categoria Assistente Operacional para o Setor de Execução de Obras — DOM

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

311976486

**MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA****Deliberação (extrato) n.º 105/2019****Reorganização dos Serviços do Município de Ponte de Lima — Alteração à estrutura orgânica**

Vitor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, torna público que, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Câmara Municipal de Ponte de Lima em reunião ordinária de 3 de dezembro de 2018, deliberou por unanimidade, aprovar a proposta de «Reorganização dos Serviços do Município de Ponte de Lima», tendo a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de dezembro de 2018, aprovado a proposta de «Reorganização dos Serviços do Município de Ponte de Lima» no modelo de estrutura orgânica hierarquizada composta por:

- 1) Número máximo de unidade orgânicas flexíveis — 9 (nove);
- 2) Número máximo de subunidades orgânicas — 7 (sete);
- 3) Número máximo de equipas de projeto — 2 (duas).

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, Eng.º Vitor Mendes.

311961216

**MUNICÍPIO DO PORTO****Aviso n.º 1272/2019**

**Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo Resolutivo Incerto para a carreira/categoria de Técnico Superior.**

Manutenção da exclusão no âmbito da apreciação de candidaturas e Audiência dos interessados no âmbito da aplicação do 1.º método de seleção

1) Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07-01), notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo Resolutivo Incerto para a carreira/categoria de Técnico Superior (m/f), conforme Aviso de abertura n.º 11741/2018, publicado no *Diário da República* n.º 159, 2.ª série, de 20.08.2018 e Declaração de Retificação n.º 620/2018 publicada no *Diário da República* n.º 166, 2.ª série, de 29-08-2018, Ref.ª JJ).

2) Na sequência da aplicação do Método de Seleção/Avaliação Curricular efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 32.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, notificam-se os candidatos da audiência dos interessados no âmbito da exclusão do método de seleção nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo Resolutivo Incerto para a carreira/categoria de Técnico Superior (m/f) conforme Aviso de abertura n.º 11741/2018, publicado no *Diário da República* n.º 159, 2.ª série, de 20.08.2018 e Declaração de Retificação n.º 620/2018 publicada no *Diário da República* n.º 166, 2.ª série, de 29-08-2018, Ref.ª JJ).

3) A lista contendo os resultados obtidos na avaliação curricular, encontra-se afixada no átrio da Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na 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.

4) Nos termos do n.º 5, do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em [www.cm-porto.pt](http://www.cm-porto.pt), em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>> Formulários> Letra E) com a designação de «Exercício do Direito de Participação de Interessados».

5) O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão Municipal de Recrutamento e Gestão de Carreiras, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 6.º piso — 4000-111 Porto, mediante agendamento prévio.

11 de janeiro de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

311974639

**MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA****Aviso n.º 1273/2019****Lista unitária de ordenação final**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pelo n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a lista unitária de ordenação final, após homologação, do concurso para contratação por tempo indeterminado com um indivíduo na categoria de técnico superior — licenciatura em Engenharia Civil, encontra-se afixada em local visível e público das instalações deste Município, bem como na página eletrónica do mesmo.

20 de dezembro de 2018. — O Vereador, *Tiago Lúcio Borges de Meneses Ormonde*.

311949837

**Aviso n.º 1274/2019**

Em conformidade com o disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que a 08 de janeiro de 2019, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com, Sónia Marisa Lourenço Santos Reis, categoria de técnico superior, licenciatura em engenharia e gestão do ambiente.

8 de janeiro de 2019. — A Vereadora, *Raquel Lemos Borges*.

311967754

**MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS****Aviso n.º 1275/2019**

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 dos procedimentos concursais comum para ocupação dos postos de trabalho, nas seguintes categorias:

Referência a) Assistente operacional — área de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, aberto pelo aviso n.º 3145/2018, *Diário da República*, 2.ª série, N.º 48, de 8 de março, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a 2 de janeiro de 2019, sujeito a período experimental, com o candidato, Alexandre Manuel Pirralho Moreira Ferreira, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, equivalente a 580,00 €;

Referência b) Assistente operacional — área de cantoneiro de limpeza, aberto pelo aviso n.º 3145/2018, *Diário da República*, 2.ª série, N.º 48, de 8 de março, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a 2 de janeiro de 2019, sujeito a período experimental, com os seguintes candidatas: Ana Paula Amaro das Neves, Lídia Monteiro Caneira Pirralha Latas, Odete Maria Caneira de Oliveira, Ofélia Maria Rodrigues da Silva e Sandra Isabel Moreira Silva Lopes, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, equivalente a 580,00 €.

Para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por motivos de reorganização dos serviços técnicos, administrativos e funcionais do Município, determino que o júri, do período experimental dos trabalhadores, tenha a presente composição.

Composição do júri do período experimental dos seguintes trabalhadores: Sandra Isabel Moreira Silva Lopes (assistente operacional — cantoneiro de limpeza) e Alexandre Manuel Pirralho Moreira Ferreira (assistente operacional — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais): Presidente do júri: Eng.º Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe da Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos. Vogais efetivos: 1.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, técnico superior; 2.ª Vera Lúcia da Silva Arroiteia, assistente técnica. Vogais suplentes: 1.ª Ana Maria Rodrigues Agostinho Pereira, Coordenadora Técnica, 2.ª Ana Paula

Marinho Lourenço, assistente técnica. O 1.º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Composição do júri do período experimental das seguintes trabalhadoras: Ana Paula Amaro das Neves, Lídia Monteiro Caneira Pirralha Latas, Odete Maria Caneira de Oliveira e Ofélia Maria Rodrigues da Silva (assistente operacional — área de cantoneiro de limpeza); Presidente do júri: Dr.ª Marília Modesto da Venda Monteiro, Chefe da Divisão Municipal de Ação Social e Cultural. Vogais efetivos: 1.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, técnico superior; 2.ª Vera Lúcia da Silva Arroteia, assistente técnica. Vogais suplentes: 1.ª Ana Maria Rodrigues Agostinho Pereira, Coordenadora Técnica, 2.ª Ana Paula Marinho Lourenço, assistente técnica. O 1.º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.º

311969471

#### Aviso n.º 1276/2019

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me confere alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho de 18 de dezembro de 2018, decidi nomear para o cargo de chefe da Divisão Municipal Administrativa, o licenciado Pedro João Pires Ferreira Duarte de Oliveira, em regime de substituição por urgente conveniência de serviço, com efeitos a 2 de janeiro de 2019, inclusive, por 90 dias renováveis até a conclusão do procedimento concursal para provimento do cargo, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e artigo 19.º da citada Lei n.º 49/2012.

3 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Hélder Manuel Esménio*.

311969836

#### Despacho n.º 842/2019

Hélder Manuel Esménio, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, ao abrigo da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estabelecido no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, Anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, por proposta da Câmara Municipal, aprovada por maioria na sua reunião ordinária realizada em 31 de outubro de 2018, a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos, em sessão ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 2018, deliberou por maioria, aprovar a Alteração da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos, de acordo com o documento anexo.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, engenheiro.

#### Alterações à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

##### Nota Introdutória

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais. Assim, a organização interna dos serviços municipais do Município de Salvaterra de Magos, aprovada ao abrigo de tal diploma, passou a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas e subunidades orgânicas flexíveis e serviços, sendo que a opção por tal modelo, teve em vista a adaptação permanente dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à otimização dos recursos.

A organização interna passou também a integrar Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos, compostos por gabinetes.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que se aplica ao pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, ficou expressamente estabelecido que nas câmaras municipais poderão existir cargos dirigentes de direção superior, ou seja, diretores municipais, cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau, respetivamente, diretores de departamento municipal e chefes de divisão municipal e ainda cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi aprovada pelos órgãos competentes a presente Estrutura Orgânica

dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos, cuja representação gráfica consta do Anexo I.

#### Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

##### Artigo 1.º

##### Missão do Município de Salvaterra de Magos

O Município de Salvaterra de Magos tem por missão definir planos e delinear estratégias com vista ao desenvolvimento sustentável do Concelho, bem como ao incremento da qualidade de vida dos seus municípios.

##### Artigo 2.º

##### Superintendência

A superintendência da gestão de todas as atividades desenvolvidas pelos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, bem como aos vereadores com competências delegadas.

##### Artigo 3.º

##### Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- 1) Execução das ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- 2) Elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados à população, através da melhoria contínua dos mesmos;
- 3) Rentabilização dos recursos disponíveis;
- 4) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e económicos bem como da população em geral nas atividades municipais;
- 5) Valorização e dignificação da atividade municipal.

##### Artigo 4.º

##### Princípios Gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Princípio da legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- 2) Princípio do respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- 3) Princípio da transparência e proximidade nas relações com os municípios;
- 4) Princípio da unidade e eficácia da ação;
- 5) Princípio da desburocratização;
- 6) Princípio da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos.

##### Artigo 5.º

##### Estrutura Geral dos Serviços Municipais

Para a realização das suas atribuições, o Município dispõe dos seguintes serviços:

##### 1 — Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência;
- b) Secretários da Vereação;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

##### 2 — Divisão Municipal Administrativa:

- a) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- b) Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças;
- c) Subunidade Orgânica de Expediente Geral;
- d) Serviço de Arquivo Municipal;
- e) Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico;
- f) Serviço de Informática;
- g) Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Marinhais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho;
- h) Balcão Único de Atendimento e Espaços do Cidadão.

##### 3 — Divisão Municipal Financeira:

- a) Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento;
- b) Serviço de Gestão Financeira e do Plano e Orçamento;
- c) Serviço de Contabilidade;

- d) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- e) Serviço de Compras e Armazém;
- f) Serviço de Património.

4 — Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- a) Serviço de Obras Municipais;
- b) Serviço de Eletricidade;
- c) Serviço de Pintura e Carpintaria;
- d) Serviço de Oficinas e Viaturas;
- e) Serviço de Águas Pluviais;
- f) Serviço de Parques e Jardins;
- g) Serviço de Higiene e Limpeza;
- h) Serviço de Proteção do Ambiente;
- i) Serviço de Medicina Veterinária Municipal;

5 — Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento:

- a) Serviço de Planeamento e SIG;
- b) Serviço de Gestão Urbanística;
- c) Serviço de Topografia e Desenho;
- d) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares.
- e) Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares;

6 — Divisão Municipal de Ação Social e Cultural:

- a) Serviço de Animação Cultural;
- b) Serviço de Saúde e Ação Social;
- c) Subunidade Orgânica de Desporto e Educação;
- d) Serviço de Bibliotecas;
- e) Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem;
- f) Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico.

Artigo 6.º

**Competências Genéricas dos Chefes de Divisão**

São competências genéricas dos Chefes de Divisão:

- 1) Assegurar a direção da divisão e respetivas subunidades orgânicas e serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e/ou dos Vereadores com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
- 2) Zelar pela assiduidade do pessoal afeto à divisão;
- 3) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 4) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, das subunidades orgânicas e da divisão, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 5) Elaborar proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- 6) Promover o controlo de execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 7) Elaborar relatórios de atividade da divisão, sempre que tal seja ordenado superiormente;
- 8) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- 9) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- 10) Zelar pelas instalações e outros recursos materiais à sua responsabilidade;
- 11) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
- 12) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 13) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;
- 14) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- 15) Facultar a informação necessária à elaboração dos documentos previsionais do Município e efetuar os registos necessários à contabilidade de custos, em articulação com a Divisão Financeira;
- 16) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- 17) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

18) Prestar os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competências delegadas;

19) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

Artigo 7.º

**Competências Genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau**

São competências genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

- a) Coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direção;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no seu núcleo organizacional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, 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;

Artigo 8.º

**Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos**

São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respetivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgarem convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;
- f) Organizar, atualizar e difundir as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respetiva subunidade orgânica;
- g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
- h) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
- i) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;
- j) Distribuir pelos funcionários da respetiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;
- k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

Artigo 9.º

**Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência**

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência é constituído por um chefe de gabinete e um adjunto ou um secretário, aos quais compete apoiar o Presidente da Câmara Municipal no exercício da respetiva atividade,

sendo da exclusiva responsabilidade do Presidente a determinação das respetivas funções e horários de trabalho.

#### Artigo 10.º

##### Secretários da Vereação

Aos secretários da Vereação compete apoiar os Vereadores a tempo inteiro, no exercício da respetiva atividade, sendo da exclusiva responsabilidade dos Vereadores a determinação das respetivas funções e horário de trabalho.

#### Artigo 11.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

A este Serviço compete, em colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil:

- 1) Organizar o plano de proteção das populações locais em caso de fogs, acidentes graves, sismos ou situações de catástrofe;
- 2) Organizar ações de prevenção e de proteção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofes;
- 3) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente, no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- 4) Promover ações no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças de segurança pública;
- 5) Dar apoio ao relacionamento dos órgãos municipais com as forças de segurança;

### SECÇÃO I

#### Divisão Municipal Administrativa

#### Artigo 12.º

##### Divisão Municipal Administrativa

À Divisão Municipal Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as atividades da divisão;
- 2) Secretariar as reuniões do executivo municipal;
- 3) Certificar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, os factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- 4) Certificar a matéria das atas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
- 5) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
- 6) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- 7) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do município e oficial público bem como dos serviços de contencioso fiscal, nos termos da lei;
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
- 9) Exercício de encarregado de proteção de dados:
  - a) Informar e aconselhar o responsável ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do regulamento geral da proteção dos dados pessoais e de outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros;
  - b) Controlar a conformidade com o regulamento da proteção de dados pessoais, com outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados — Membros e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
  - c) Prestar aconselhamento quando lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;
  - d) Cooperar com a autoridade de controlo;
  - e) Ponto de contacto para autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo consulta prévia ou quaisquer assuntos que entenda pertinentes contactar.
  - f) No desempenho das suas funções o encarregado da proteção de dados tem em devida consideração os riscos associados às operações de tratamento, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento;

10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

#### Artigo 13.º

##### Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Informar os processos de pessoal;
- 2) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
- 3) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- 4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente, os relativos a abono de família, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
- 5) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 6) Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- 7) Lavrar contratos de pessoal;
- 8) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 9) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 10) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal;
- 11) Assegurar os procedimentos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respetivos sinistros;
- 12) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente atualizados e assegurando a preparação das respetivas certidões;
- 13) Organizar os processos inerentes à colaboração com outras entidades, no âmbito dos estágios profissionais e de integração socioprofissional;
- 14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 14.º

##### Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças

1 — À Subunidade Orgânica de Impostos, Taxas e Licenças, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete o procedimento administrativo relativo a:

- a) Licenciamento zero:
  - i) Horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
  - ii) Publicidade;
  - iii) Ocupação da via pública;
- b) Feirantes/Vendedores ambulantes;
- c) Cartas de caçador;
- d) Certificados de registo de cidadãos da União Europeia;
- e) Licenças que careçam da respetiva autorização e se enquadrem no diploma legal relativo às atividades diversas;
- f) Vistorias a viaturas de transporte de animais vivos;
- g) Informação sobre serviço militar;
- h) Conselho Cinegético Municipal.

2 — Compete ainda a esta Subunidade:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras, bem como passar as respetivas guias de receita;
- c) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita, ou outros documentos com idêntica finalidade;
- d) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos, relativos aos serviços de contribuição fiscal, nos termos da lei;
- e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 15.º

##### Subunidade Orgânica de Expediente Geral

À Subunidade Orgânica de Expediente Geral a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 2) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões dos mesmos;
- 3) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou diretivas de carácter genérico;

- 4) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos recenseamentos e atos eleitorais;
- 5) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos;
- 6) Organizar o arquivo corrente da documentação relativa à correspondência recebida;
- 7) Escriturar e manter em boa ordem os livros do serviço;
- 8) Passar certidões quando autorizadas;
- 9) Proceder à instrução, lançamento e acompanhamento administrativo de empreitadas municipais;
- 10) Assegurar o serviço de receção e apoio aos munícipes;
- 11) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 16.º

##### **Serviço de Arquivo Municipal**

Ao Serviço de Arquivo Municipal compete:

- 1) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
- 2) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;
- 3) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 17.º

##### **Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico**

1 — À Subunidade Orgânica de Apoio Jurídico, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau compete, em geral, prestar apoio jurídico especializado, aos órgãos do Município e aos diversos serviços da Câmara Municipal, elaborando pareceres e informações.

2 — Em especial compete-lhe:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alterações das vigentes, de forma a manter atualizado ordenamento jurídico municipal;
- b) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à sua conclusão;
- c) Analisar e divulgar pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais a legislação publicada com interesse para atividade da Autarquia,
- d) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- e) Acompanhar a negociação e execução de projetos, envolvendo contrapartidas para o Município;
- f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais, que devam ser observados pelos serviços municipais;
- g) Colaborar com o Gabinete Jurídico externo, no âmbito da organização e desenvolvimento dos processos judiciais;
- h) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 18.º

##### **Serviço de Informática**

Ao Serviço de Informática compete:

- 1) Participar no planeamento e no acompanhamento/controlado de projetos informáticos;
- 2) Promover e acompanhar a implementação de sistemas e novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e contínua adequação aos objetivos e necessidades reais dos serviços, numa ótica de contínua modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- 3) Gerir e controlar as versões de software nos diversos serviços;
- 4) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, assegurando a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas e redes de comunicação;
- 5) Elaborar rotinas, programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários a uma fácil e correta utilização e manutenção dos recursos e dos sistemas e aplicações em vigor;
- 6) Propor, estudar e desenvolver a criação e desenvolvimento de sistemas ou ferramentas que promovam a interatividade e divulgação da atividade municipal junto dos munícipes, através de redes de recolha e divulgação de informação, numa ótica continuada de prestação de serviço público;

- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 19.º

##### **Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Mariniais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra e na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho**

1 — Às Delegações da Câmara Municipal compete assegurar junto dos munícipes que ali se dirijam, de forma desconcentrada, o apoio administrativo no âmbito das competências atribuídas à Autarquia.

2 — Compete, em especial, às Delegações da Câmara Municipal:

- a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
- b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam diretamente respeito;
- c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respetiva documentação instrutória;
- d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas do Município;
- e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 20.º

##### **Balcão Único de Atendimento e Espaços do Cidadão**

1 — Ao Balcão Único de Atendimento compete:

- a) Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;
- b) Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente no âmbito do Serviço de Loteamentos e Obras Particulares, Serviço de Impostos, Taxas e Licenças e Espaços do Cidadão, utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito;
- c) Prestar todas as informações aos munícipes;
- d) Efetuar a receção de reclamações;
- e) Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Aos Espaços do Cidadão compete, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., o seguinte:

- a) Apoiar os munícipes na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização, no atendimento digital assistido;
- b) Prestar serviços de outros organismos da Administração Pública, nomeadamente: ACT; ADSE Direta; ADSE Serviços Atendimento (BMS); IGAC; DGC; SEF; ISS; ISS CNP; CGA (BMS); IMT; IMT (SIPOL); Portal do Cidadão (BMS).

## SECÇÃO II

### **Divisão Municipal Financeira**

#### Artigo 21.º

##### **Divisão Municipal Financeira**

À Divisão Municipal Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as atividades da divisão;
- 2) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
- 3) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
- 4) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços do Município;
- 5) Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de atividades e orçamento;
- 6) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

#### Artigo 22.º

##### **Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento**

Ao Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento compete:

- 1) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;

- 2) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- 3) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os documentos e elementos determinados por lei;
- 4) Determinar os custos de cada serviço por projetos, estabelecer e manter uma estatística financeira a um efetivo, controlo de gestão;
- 5) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 23.º

**Serviço de Contabilidade**

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1) Coordenar e registar documentação referente à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 2) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 3) Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas;
- 4) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- 5) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de atualização de empréstimo;
- 6) Proceder a registos e demais operações relacionadas com o IVA;
- 7) Organizar os pedidos de pagamentos de obras participadas por fundos comunitários;
- 8) Proceder à liquidação de faturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respetivas guias de receita;
- 9) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 24.º

**Subunidade Orgânica de Tesouraria**

À Subunidade Orgânica de Tesouraria a cargo de um tesoureiro compete:

- 1) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- 2) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- 3) Liquidar juros de mora;
- 4) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;
- 5) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 6) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
- 7) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- 8) Entregar na Secção de Contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- 9) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
- 10) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
- 11) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 25.º

**Serviço de Compras e Armazém**

Ao Serviço de Compras e Armazém compete:

- 1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- 2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens de consumo corrente;
- 3) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem;
- 4) Acompanhar e verificar com regularidade anual, ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 26.º

**Serviço de Património**

Ao Serviço de Património compete:

- 1) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- 2) Proceder ao registo de todos os bens móveis;
- 3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;
- 4) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- 5) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedade e manter atualizados os processos e registos;

- 6) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO III

**Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos**

## Artigo 27.º

**Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos**

À Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Assegurar, de acordo com o plano de atividades e de acordo com as deliberações da presidência, a construção e conservação de obras e edifícios públicos municipais;
- 2) Assegurar as obras no regime de administração direta;
- 3) Assegurar a gestão e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada;
- 4) Assegurar o serviço de limpeza e recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- 5) Assegurar a construção, conservação e manutenção espaços verdes urbanos;
- 6) Assegurar a manutenção e gestão do parque de máquinas, viaturas municipais e oficinas;
- 7) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do ambiente;
- 8) Analisar e dar parecer técnico sobre loteamentos e respetivas obras de urbanização;
- 9) Proceder à vistoria e receção das obras de urbanização;
- 10) Analisar e dar parecer técnico sobre ocupação de via pública, incluindo da publicidade;
- 11) Assegurar os serviços de medicina veterinária municipal;
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

## Artigo 28.º

**Serviço de Obras Municipais**

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- 1) Executar todos os trabalhos de obras de construção civil, rural ou urbana do Município;
- 2) Acompanhar e fiscalizar as obras levadas a cabo por empreitada;
- 3) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas respeitantes a empreitadas;
- 4) Zelar pela manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos municipais;
- 5) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como, o arranjo dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- 6) Promover, propor e realizar projetos;
- 7) Assegurar e promover a sinalização de trânsito nas vias municipais;
- 8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 29.º

**Serviço de Eletricidade e Telecomunicações**

Ao Serviço de Eletricidade e Telecomunicações compete:

- 1) Assegurar a ligação com a empresa distribuidora de energia elétrica;
- 2) Assegurar a ligação com as empresas de telecomunicações;
- 3) Executar todos os trabalhos elétricos dos edifícios municipais;
- 4) Assegurar o funcionamento da rede elétrica e semaforização municipal;
- 5) Promover as ações necessárias a novas eletrificações e reforço dos existentes;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 30.º

**Serviço de Pintura e Carpintaria**

Ao Serviço de Pintura e Carpintaria compete:

- 1) Assegurar a realização dos trabalhos de pintura e carpintaria de iniciativa municipal;
- 2) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 31.º

**Serviço de Oficinas e Viaturas**

Ao Serviço de Oficinas e Viaturas compete:

- 1) Zelar pela conservação dos equipamentos;
- 2) Gerir o funcionamento das oficinas;
- 3) Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade;
- 4) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 32.º

**Serviço de Águas Pluviais**

Ao Serviço de Águas Pluviais compete:

- 1) Assegurar e promover as ações necessárias à conservação das redes pluviais em todo o Concelho;
- 2) Construção de ramais domiciliários e ampliação de redes de águas pluviais;
- 3) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água confinantes com a via pública;
- 4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 33.º

**Serviço de Parques e Jardins**

Ao Serviço de Parques e Jardins compete:

- 1) Gerir os jardins e os espaços verdes públicos quanto à sua conservação e manutenção;
- 2) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies percutíveis de utilização;
- 3) Promover o encaminhamento e tratamento dos resíduos sobrantes dos espaços verdes públicos;
- 4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 34.º

**Serviço de Higiene e Limpeza**

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete:

- 1) Gerir o serviço de limpeza assegurando a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- 2) Assegurar a ligação com a empresa responsável pelo tratamento dos R.S.U. e pela recolha e encaminhamento dos produtos recicláveis;
- 3) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos locais onde as mesmas se revelam necessárias, e dos contentores dos R.S.U.;
- 4) Promover trabalhos periódicos de desratização, desbaratização e desinfestação nos locais onde se revelem necessários;
- 5) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiam na via pública;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 35.º

**Serviço de Proteção do Ambiente**

Ao Serviço de Proteção do Ambiente compete:

- 1) Promover a proteção e conservação dos monumentos e mobiliário urbano nos jardins e vias públicas;
- 2) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente;
- 3) Assegurar contactos com as autoridades com vista à resolução dos problemas ambientais detetados;
- 4) Promover ações de sensibilização e informação sobre o encaminhamento e depósito de resíduos de construção e demolição;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 36.º

**Serviço de Medicina Veterinária Municipal**

Ao Serviço de Medicina Veterinária Municipal, são atribuídas as competências decorrentes da legislação vigente, e ainda:

- 1) Assegurar a gestão do canil/gatil;
- 2) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- 3) Promover e acompanhar as atividades da prevenção e profilaxia animal;
- 4) Participar em ações de proteção e defesa da saúde pública;
- 5) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor;
- 6) Efetuar fiscalizações e vistorias sanitárias na área do Município;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO IV

**Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento**

## Artigo 37.º

**Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento**

À Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições genéricas relativamente à gestão urbanística e ao planeamento, compete, especificamente:

- 1) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, recorrendo aos instrumentos gestão territorial em vigor e demais regulamentos municipais;
- 2) Implementar o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial e colaborar na sua revisão e alteração;
- 3) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- 4) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a receção, instrução e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- 5) Apreciar e informar os processos de obras sujeitas a controlo prévio e demais procedimentos no âmbito do RJUE;
- 6) Apreciar e informar pedidos de licenciamento de atividades/ usos sujeitos a diversos regimes jurídicos;
- 7) Emitir os títulos das operações urbanísticas;
- 8) Promover a articulação entre os seus serviços e os municípios em geral, mas designadamente, os técnicos autores de projetos e responsáveis de obras;
- 9) Gerir os Serviços de Planeamento e SIG, Gestão Urbanística, Topografia e Desenho, Fiscalização Municipal e Obras Particulares e Loteamentos e Obras Particulares.
- 10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

## Artigo 38.º

**Serviço de Planeamento e SIG**

Ao Serviço de Planeamento e SIG compete:

- 1) Promover e/ou acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial e projetos urbanísticos;
- 2) Dinamizar e monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- 3) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversas estudos medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
- 4) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do Município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- 5) Promover e/ou acompanhar a elaboração de planos e projetos no setor do ambiente;
- 6) Promover a elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- 7) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente, de infraestruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o Município;
- 8) Assegurar a elaboração de informação/emissão de parecer às solicitações internas e externas no âmbito do serviço;
- 9) Recolher, estruturar e disponibilizar, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da Autarquia, entidades e municípios;
- 10) Gerir e atualizar o regulamento de Toponímia;
- 11) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;
- 12) Atribuir números de polícia, de acordo regulamento de Toponímia;
- 13) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;
- 14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 39.º

**Serviço de Gestão Urbanística**

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- 1) Apreciar e informar os projetos sujeitos a controlo prévio no âmbito do RJUE;
- 2) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, direito à informação, e destaques no âmbito do RJUE;

- 3) Apreciar e informar pedidos no âmbito dos diversos regimes de exercício de atividades;
- 4) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
- 5) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- 6) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a ordenamento do território, urbanismo e edificação;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 40.º

**Serviço de Topografia e Desenho**

Ao Serviço de Topografia e Desenho compete:

- 1) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da Autarquia;
- 2) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- 3) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
- 4) Assegurar o serviço de cópias;
- 5) Efetuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas;
- 6) Processar a informação dos elementos estatísticos a serem remetidos ao Instituto Nacional de Estatística;
- 7) Assegurar a atualização da cartografia;
- 8) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;
- 9) Eventual verificação da implantação dos processos de obras particulares;
- 10) A implantação dos projetos de iniciativa municipal;
- 11) Fornecimento de cotas e atribuição de alinhamentos de edificações confinantes com a via pública.
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 41.º

**Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares**

Ao Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares compete:

- 1) Fiscalizar a observância da legislação vigente no âmbito da intervenção do Município e dos regulamentos e posturas municipais;
- 2) Participar os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
- 3) Efetuar notificações e citações;
- 4) Analisar reclamações de particulares;
- 5) Participar em vistorias;
- 6) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- 7) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações detetadas;
- 8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 42.º

**Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares**

À Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Prestar informações e esclarecimentos aos municípios;
- 2) Efetuar os procedimentos administrativos no âmbito do licenciamento zero: Instalação/modificação e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- 3) Receber e verificar os pedidos de particulares, organizar os processos físicos e no sistema de gestão de processos de obras;
- 4) Encaminhar os processos para consultas a entidades internas e externas e enviá-las a despacho final;
- 5) Elaborar os ofícios aos requerentes com a informação do despacho final e/ou dos resultados das consultas efetuadas;
- 6) Controlar os prazos conforme determinado;
- 7) Elaborar e promover a publicitação de avisos e editais;
- 8) Emitir títulos de operações urbanísticas e outros alvarás;
- 9) Elaborar e emitir certidões;
- 10) Calcular o valor de taxas e emissão das respetivas guias;
- 11) Organizar o arquivo de todos os processos inerentes ao serviço e mantê-los sob a sua guarda;
- 12) Fornecer cópias dos processos quando solicitados;
- 13) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO V

**Divisão Municipal de Ação Social e Cultural**

## Artigo 43.º

**Divisão Municipal de Ação Social e Cultural**

À Divisão Municipal de Ação Social e Cultural, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competências delegadas;
- 2) Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela divisão, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;
- 3) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;
- 4) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
- 5) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação.

## Artigo 44.º

**Serviço de Animação Cultural**

Ao Serviço Animação Cultural, compete:

- 1) Apoiar, planear e desenvolver atividades de âmbito cultural;
- 2) Gerir as instalações e equipamentos culturais do Município;
- 3) Assegurar o contacto com as entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;
- 4) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem;
- 5) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, e recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- 6) Apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações desportivas e culturais;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 45.º

**Serviço de Saúde e Ação Social**

Ao Serviço de Saúde e Ação Social, compete:

- 1) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- 2) Organizar e acompanhar os processos de habitação social no Concelho;
- 3) Implementar projetos inovadores na área social e da saúde, que promovam o bem-estar das populações;
- 4) Participar e colaborar com os projetos de natureza social;
- 5) Apoiar as ações destinadas a colmatar as carências sociais do Concelho e de apoio a grupos específicos;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 46.º

**Subunidade Orgânica Desporto e Educação**

À Subunidade Orgânica de Desporto e Educação a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Fomentar a construção, manutenção e reparação das instalações desportivas;
- 2) Organizar e coordenar as atividades e a utilização das instalações desportivas;
- 3) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos;
- 4) Fomentar o desenvolvimento de projetos de âmbito desportivo de todas as faixas etárias;
- 5) Desenvolver programas de ocupação de tempos livres;
- 6) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
- 7) Elaborar e acompanhar a carta educativa;
- 8) Dinamizar o conselho municipal de educação;
- 9) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico (1.º ciclo), no domínio da ação social escolar;
- 10) Participar no apoio aos alunos do ensino superior, no domínio da ação social escolar, através da atribuição de bolsas de estudo;
- 11) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
- 12) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e de apoio às famílias na educação pré-escolar;
- 13) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, colocados nos refeitórios escolares;
- 14) Assegurar a gestão da rede de transportes escolares;

15) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas

Artigo 47.º

**Serviço de Bibliotecas**

Ao Serviço de Bibliotecas compete:

- 1) Gerir a biblioteca, garantindo o seu funcionamento;
- 2) Propor a aquisição continuada e criteriosa de fundos documentais;
- 3) Garantir o tratamento técnico, a conservação e restauro de livros e outros documentos;
- 4) Fomentar programas de alargamento de leitura pública;
- 5) Promover ações que conduzam à promoção do livro e da leitura no Concelho;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 48.º

**Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem**

À Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete:

- 1) Gerir e dinamizar o Portal do Investidor;
- 2) Criar e coordenar o Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedorismo;
- 3) Projetar um Centro Incubador de Empresas Municipal;
- 4) Estabelecer parcerias com entidades ou organismos com vista ao empreendedorismo /apoio ao investimento e empresas,
- 5) Organização de seminários, workshops e formações dirigidas ao tecido empresarial do Concelho, artesanato e profissões tradicionais;
- 6) Acompanhamento de e apoio a projetos de investimentos privados em curso no Concelho;
- 7) Dinamizar as áreas industriais existentes e promover o desenvolvimento de novas zonas industriais;
- 8) Promover e dinamizar eventos de valorização do sector agrícola, agroindustrial e agroflorestal;

9) Fomentar o desenvolvimento do turismo local, através da criação de roteiros turísticos concelhios e da divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;

10) Elaborar folhetos e publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico;

11) Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo concelhio;

12) Assegurar a participação do Município em eventos de promoção e divulgação turística;

13) Colaborar na correta informação aos munícipes da atividade municipal;

14) Desenvolver ações de informação sobre as atividades realizadas no Concelho junto dos órgãos de comunicação social;

15) Promover a organização e divulgação de eventos realizados pela Autarquia;

16) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.º

**Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico**

Ao Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico, compete:

1) Promover ações que visem a recuperação, estudo e divulgação do património cultural e natural concelhio;

2) Acompanhar e participar em prospeções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no Concelho;

3) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, recolhendo e divulgando a cultura popular e tradicional;

4) Promover ações de sensibilização cultural e de educação ambiental junto das populações do Concelho;

5) Desenvolver uma política de preservação, inventariação e catalogação dos fundos documentais a integrar no arquivo histórico municipal;

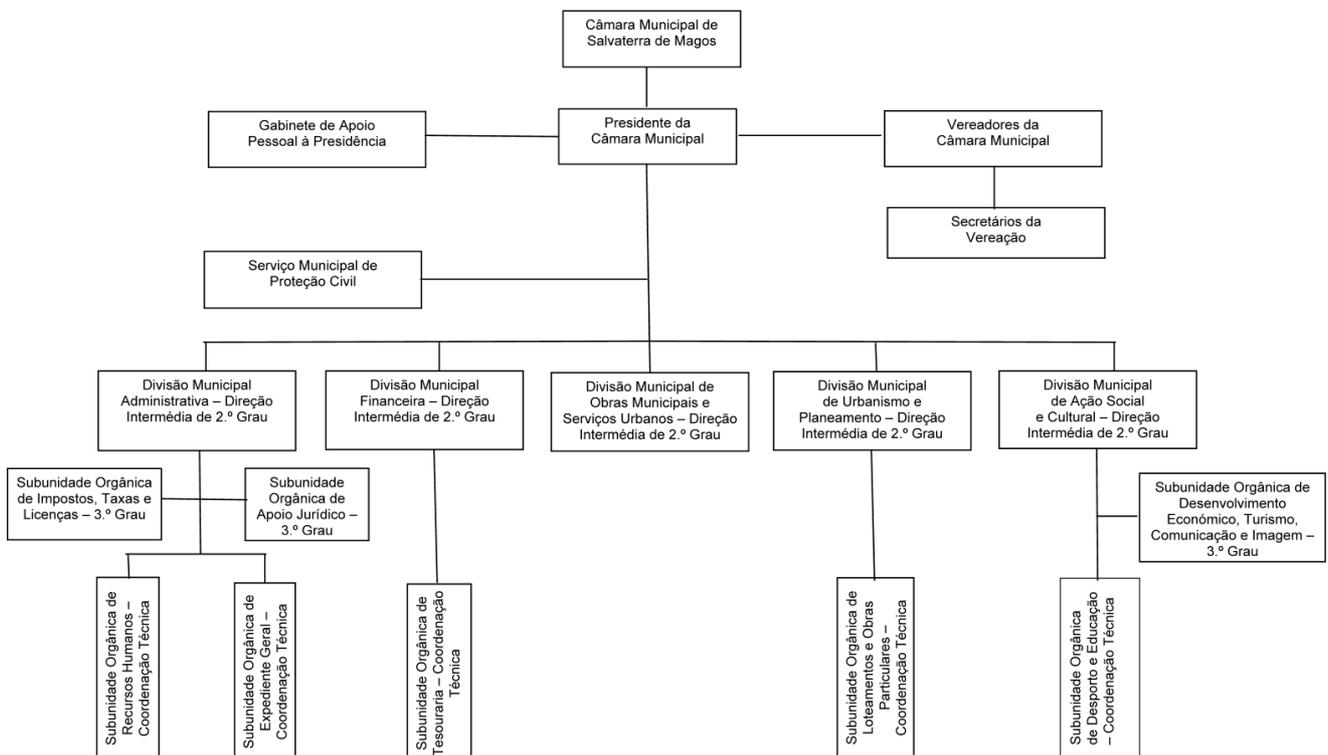
6) Promover ações de divulgação da documentação com interesse para o conhecimento da história local;

7) Gerir o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal;

8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ANEXO I

**Organograma**



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA****Edital n.º 126/2019**

Manuel António Natário Cordeiro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de São João da Pesqueira, com sede na Av.ª Marquês de Soveral, n.º 68 e NIF 506892646, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e nos n.ºs 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, anexo ao Despacho n.º 443-A/2018 de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018 de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que a Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de S. João da Pesqueira, com período de vigência até junho de 2020, será submetida a consulta pública.

Mais se informa que a Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de São João da Pesqueira foi objeto dos seguintes procedimentos:

Parecer Prévio da Comissão Municipal de Defesa contra Incêndios, obtido a 9 de novembro de 2018.

Parecer vinculativo positivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas conforme ofício n.º 56/2019/DGAPPF de 04 de janeiro de 2019.

Aprovação da Câmara Municipal de São João da Pesqueira de 10 de janeiro de 2019, e deliberação do envio para consulta pública.

Nestes termos, avisam -se todos os interessados que se encontra em consulta pública pelo prazo de quinze dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República* a Cartografia de Risco de Incêndio Rural do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios do Município de São João da Pesqueira, disponível nas instalações da Loja de Turismo, durante todos os dias da semana, no Balcão Único de Atendimento, de segunda-feira a sexta-feira, bem como no sítio da internet da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira ([www.sjpesqueira.pt](http://www.sjpesqueira.pt)).

Os interessados poderão apresentar as suas observações, sugestões ou pedidos de esclarecimentos, até ao termo do período referido, mediante requerimento, devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por via postal para o endereço Av.ª Marquês de Soveral n.º 68, 5130 -321 São João da Pesqueira, por entrega presencial na Loja de Turismo ou Balcão Único de Atendimento ou através de correio eletrónico [cmsjp@sjpesqueira.pt](mailto:cmsjp@sjpesqueira.pt).

Para constar, se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume, bem como feita a sua publicação no *Diário da República*.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel António Natário Cordeiro*.

311971082

**MUNICÍPIO DO SEIXAL****Aviso n.º 1277/2019**

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

Torna público, para os efeitos do disposto nos artigos 99.º e seguintes do novo Código do Procedimento Administrativo e do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e alíneas k) do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por deliberação com o n.º 448/2018-CMS, tomada pela Câmara Municipal do Seixal, em reunião ordinária realizada em 19 de dezembro, foi aprovado o Projeto de alteração ao Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal, correndo termos pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis período de consulta pública.

As sugestões ou observações deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal do Seixal, devidamente fundamentadas, remetidas mediante requerimento para o Gabinete da Presidência — Apoio aos Órgãos Autárquicos, sito na Alameda dos Bombeiros Voluntários, n.º 45, Seixal.

**Projeto de alteração ao Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal**

“Relativamente ao assunto identificado em epígrafe, e considerando o teor da Deliberação n.º 191/2018, de 11.07.2018, a qual iniciou o procedimento de alteração do Regulamento, nos termos do n.º 1, do art. 98.º do NCPA, sem que tivessem sido apresentados quaisquer contributos por parte dos eventuais interessados, impõe-se neste momento

a aprovação pela Câmara Municipal do Seixal, da presente proposta de alteração de normas do Regulamento de Acesso à atividade de Mercados e Transportes em Táxi, que posteriormente, será submetida a discussão pública e aprovação, com a incorporação de eventuais contributos, pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal do Seixal.

Assim, proponho a seguinte tramitação:

i) Proposta de alteração de Regulamento que deverá ser objeto de proposta de Deliberação para submeter ao Plenário da Câmara Municipal do Seixal

**Projeto de alteração ao Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal****Nota justificativa**

O Decreto-Lei n.º 251/98, de 11/08, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 35/2016, de 21/11, veio definir o regime relativo aos transportes de Aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxi, cometendo às Câmaras Municipais competências nesta matéria, designadamente para o licenciamento dos veículos e para regulamentação das disposições legais.

O Primeiro “Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal”, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 08.07.2005, tendo sido posteriormente introduzidas alterações ao artigo 21.º

Considerando a necessidade de adaptar o “Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal”, às sucessivas alterações do D.L. 251/98, a presente alteração tem igualmente como objetivos:

Sistematizar e consolidar um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos relativos à atividade dos Táxis;

Melhorar a sistematização e coerência das normas do Regulamento.

Assim, nos termos da alínea K), do n.º 1, do art. 33.º conjugada com a alínea g), do n.º 1, do art. 25.º, do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, submete-se à aprovação da Câmara Municipal, a presente proposta de Regulamento que posteriormente, será submetida a discussão pública e posterior aprovação, já em versão definitiva, por parte da Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

**Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento procede à terceira alteração ao “Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal”, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 08.07.2005.

**Artigo 2.º****Artigo alterado**

O Artigo 21.º do Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal, passa a ter a seguinte redação:

**«Artigo 21.º****Critérios de classificação final**

A classificação dos concorrentes será efetuada segundo os critérios que a seguir se enunciam, por ordem decrescente de importância.

- a) Localização da residência ou sede social do concorrente;
- b) O concorrente nunca ter sido contemplado em concursos anteriores;
- c) O concorrente não ser detentor de licença, ou em caso de igualdade, o que detiver menor número de licenças;
- d) Número de anos de atividade no setor devidamente comprovado mediante certidão emitida pela Administração fiscal relativa ao início de atividade.»

**Artigo 3.º****Entrada em vigor**

A presente alteração ao Regulamento de Acesso à Atividade de Mercados e Transportes em Táxi no Município do Seixal, entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

08/01/2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

311965689

**MUNICÍPIO DE SETÚBAL****Aviso n.º 1278/2019**

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna público, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2018, nos termos da alínea b) e t), do n.º 1, do Artigo 35.º, Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de dezembro) e em cumprimento do disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, conjugados com o Artigo 101.º, do Novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o “Projeto de Alterações ao Regulamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade do Município de Setúbal”, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do texto integral do projeto no Jornal de Deliberações do Município de Setúbal, e que se encontra disponível ainda no sítio eletrónico oficial do município em [www.mun-setubal.pt](http://www.mun-setubal.pt).

Qualquer interessado poderá apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do procedimento, conforme disposto no n.º 2, do Artigo 101.º, do CPA, dirigidas à Sra. Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, via correio normal (Paços do Concelho, Praça do Bocage 2901-866 Setúbal ou via correio eletrónico ([seag@mun-setubal.pt](mailto:seag@mun-setubal.pt))).

7 de janeiro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Meira*.  
311969463

**MUNICÍPIO DE TÁBUA****Aviso (extrato) n.º 1279/2019**

Para efeitos do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, faz-se público que, nos termos do meu despacho N.º 40/RH/2018, de 26 de setembro de 2018, referente ao concursual comum aberto por publicação do Aviso n.º 221/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, N.º 4, de 5 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 48/2017, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, n.º 11, de 16 de janeiro, para celebração de contrato de trabalho em funções pública por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado), para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na área de cantoneiro de limpeza, e após conclusão da fase de negociação a que alude o artigo 38.º, da LTFP (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram celebrados, com efeitos a 1 de outubro de 2018, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a remuneração mensal ilíquida de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com os seguintes candidatos: Carlos Manuel da Costa Pais e Luís Filipe Pinto Sobral.

Mais se faz público que, para o período experimental de 90 dias, nomeei o seguinte júri:

Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;

Vogais efetivos: António José Jesus, Encarregado Operacional, e Mário José Rodrigues Serrano, Técnico Superior na área de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: António Manuel Rodrigues das Neves Eliseu, Encarregado Operacional, e Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente.

19 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

311959387

**Aviso n.º 1280/2019****Delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Mouronho**

Mário Almeida Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Tábuia, torna público, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), 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, sob proposta do presidente da câmara municipal, ratificada pela câmara municipal na reunião ordinária realizada a 27 de dezembro de 2018, a Assembleia Municipal aprovou, na

sessão ordinária de 26 de dezembro de 2018, a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Mouronho.

Mais informa que o referido ato de aprovação da delimitação da ARU de Mouronho, que integra os elementos referidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU, designadamente a memória descritiva e justificativa, que inclui os critérios subjacentes à delimitação da área abrangida e os objetivos estratégicos a prosseguir, a planta com a delimitação da área abrangida e o quadro dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais, se encontra divulgado na página eletrónica do município ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)) e se encontra disponível na Secção Administrativa da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, sita no edifício dos Paços do Concelho, para consulta dos interessados durante as horas normais de expediente.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida Loureiro*.

311960788

**Aviso n.º 1281/2019****Delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Sevilha**

Mário Almeida Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Tábuia, torna público, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), 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, sob proposta do presidente da câmara municipal, ratificada pela câmara municipal na reunião ordinária realizada a 27 de dezembro de 2018, a Assembleia Municipal aprovou, na sessão ordinária de 26 de dezembro de 2018, a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Sevilha.

Mais informa que o referido ato de aprovação da delimitação da ARU de Sevilha, que integra os elementos referidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU, designadamente a memória descritiva e justificativa, que inclui os critérios subjacentes à delimitação da área abrangida e os objetivos estratégicos a prosseguir, a planta com a delimitação da área abrangida e o quadro dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais, se encontra divulgado na página eletrónica do município ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)) e se encontra disponível na Secção Administrativa da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, sita no edifício dos Paços do Concelho, para consulta dos interessados durante as horas normais de expediente.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida Loureiro*.

311960844

**Aviso n.º 1282/2019****Delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Vila Nova de Oliveirinha**

Mário Almeida Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Tábuia, torna público, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), 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, sob proposta do presidente da câmara municipal, ratificada pela câmara municipal na reunião ordinária realizada a 27 de dezembro de 2018, a Assembleia Municipal aprovou, na sessão ordinária de 26 de dezembro de 2018, a delimitação da Área de Reabilitação Urbana (ARU) de Vila Nova de Oliveirinha.

Mais informa que o referido ato de aprovação da delimitação da ARU de Vila Nova de Oliveirinha, que integra os elementos referidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU, designadamente a memória descritiva e justificativa, que inclui os critérios subjacentes à delimitação da área abrangida e os objetivos estratégicos a prosseguir, a planta com a delimitação da área abrangida e o quadro dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais, se encontra divulgado na página eletrónica do município ([www.cm-tabua.pt](http://www.cm-tabua.pt)) e se encontra disponível na Secção Administrativa da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, sita no edifício dos Paços do Concelho, para consulta dos interessados durante as horas normais de expediente.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida Loureiro*.

311960917

**MUNICÍPIO DE TOMAR****Aviso (extrato) n.º 1283/2019****Lista de ordenação final homologada**

Nos termos conjugados do n.º 4, 5 e 6 ambos do artigo 36.º com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, artigos estes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a categoria/carreira de Assistente Técnico (na área administrativa), aberto pelo aviso n.º 15554/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro 2017, que a lista unitária de ordenação final, dos candidatos, resultante da aplicação dos métodos de seleção, foi homologada por meu despacho de 4 de janeiro de 2019.

Informa-se que a lista unitária de ordenação final se encontra afixada em local visível e público, nos serviços de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar, em [www.cm-tomar.pt](http://www.cm-tomar.pt).

Assim, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria, consideram-se, desta forma, notificados os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

8 de janeiro de 2019. — O Vereador da Câmara Municipal, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

311968767

**MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS****Aviso n.º 1284/2019**

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 28 de dezembro de 2018, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) conforme o Aviso n.º 6461/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93 de 15 de maio, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, em 1 de janeiro de 2019 com, Margarida Isabel Ferreira Caetano Magrinho com a remuneração correspondente à posição 1, nível 1 correspondente a 600,00€.

Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeio para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente — Maria Leonor Domingos Calisto, Chefe Divisão de Gestão Urbanística;

Vogais Efetivos — Cristina de Fátima Vieira Alves Triguinho, Coordenadora Técnica e Ana Luísa Domingos Godinho de Matos Torres, Assistente Técnica.

Vogais Suplentes — Sandra Cristina Pereira Canário e Carla do Amparo Mendes Figueiredo Grilo, ambas Assistentes Técnicas

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311956073

**Aviso n.º 1285/2019**

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 28 de dezembro de 2018, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal Assistente Técnico (Administrativo) conforme o Aviso n.º 6461/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93 de 15 de maio, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, em 1 de janeiro de 2019 com, Sónia Margarida dos Reis Mota, com a remuneração correspondente à posição 1, nível 5 correspondente a 683,13 €.

Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeio para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente — Maria Leonor Domingos Calisto, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística;

Vogais Efetivos — Cristina de Fátima Vieira Alves Triguinho, Coordenadora Técnica e Ana Luísa Domingos Godinho de Matos Torres, Assistente Técnica.

Vogais Suplentes — Sandra Cristina Pereira Canário e Carla do Amparo Mendes Figueiredo Grilo, ambas Assistentes Técnicas.

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311956138

**MUNICÍPIO DE VALENÇA****Aviso n.º 1286/2019****Nomeação****Procedimento concursal para provimento do cargo de chefe da Unidade intermédia do 3.º grau — Ambiente e Espaços Verdes**

Considerando a conclusão do procedimento concursal de recrutamento para o cargo de direção intermédia do 3.º grau de Chefe da Unidade de Ambiente e Espaços Verdes, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 13 de agosto de 2018, na Bolsa de Emprego Público (BEP) com o código de oferta n.º OE201808/0370 e no jornal de expansão nacional *Correio da Manhã* de 14 de agosto de 2018, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 14 de dezembro de 2018 e em cumprimento do disposto no artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, aplicável à administração local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi nomeado, em comissão de serviço, pelo período de três anos, para o cargo de chefe da unidade intermédia do 3.º grau — Ambiente e Espaços Verdes, Hélder Eónio Carvalho Pereira, com base na proposta de nomeação elaborada pelo júri do concurso.

A nomeação produz efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2019.

**Nota Curricular**

Hélder Eónio Carvalho Pereira é licenciado em Engenharia Agrícola (Ramo Científico-Tecnológico) pela Universidade de Évora;

Desde janeiro de 2011 exerce funções de técnico superior na Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais;

Entre janeiro de 2005 e dezembro de 2010 desempenhou funções no setor do Ambiente na Divisão de Urbanismo e Ambiente;

Entre janeiro de 2003 e dezembro de 2005 desempenhou funções de técnico superior — agronomia na Divisão de Urbanismo e Ambiente em regime de contrato de trabalho a termo certo;

Frequentou diversas ações de formação;

4 de janeiro de 2019. — A Vereadora, com competência delegada, *Elisabete Maria L. A. Domingues*.

311971414

**MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO****Aviso n.º 1287/2019****Cessação de funções da Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação**

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público que nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual e da alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, cessou funções de Secretária de Apoio à Vereação a Licenciada Joana de Carvalho Galvão, com efeitos a partir do dia 27 de dezembro de 2018, por motivo de ter celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas com contrato de trabalho por tempo indeterminado, no dia 28 de dezembro de 2018.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

311969503

**MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO****Aviso n.º 1288/2019**

**Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de bolsa de recrutamento para Assistente Operacional — Coveiro da carreira geral de Assistente Operacional, previsto no mapa de pessoal próprio da Câmara Municipal de Viana do Castelo, nos termos em conformidade com o aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 126 de 3 de julho, na BEP Bolsa de Emprego Público OE201807/0085 e no Jornal “Jornal de Notícias” de 4 de julho, todos de 2018.**

Promovida a audiência aos interessados nos termos do artigo 122.º e seguintes do código do procedimento administrativo, conjugado com

o n.º 1 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, verificou-se não ter havido pronunciamento por parte dos candidatos excluídos no decurso do procedimento concursal, ou por parte dos candidatos graduados no mesmo.

Assim, em cumprimento com o estipulado no artigo 36.º da Portaria acima referida, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal em epígrafe.

A referida lista de candidatos será afixada em local visível e público das instalações desta autarquia.

Mais, foi deliberado proceder à publicitação desta ata na página oficial do Município de Viana do Castelo, em <http://www.cm-viana-castelo.pt/pt/recrutamento-pessoal>

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Costa*.

311968312

### Aviso n.º 1289/2019

**Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de bolsa de recrutamento para Assistente Operacional — Jardineiro da carreira geral de Assistente Operacional, previsto no mapa de pessoal próprio da Câmara Municipal de Viana do Castelo, nos termos em conformidade com o aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 126 de 3 de julho, na BEP Bolsa de Emprego Público OE201807/0081 e no Jornal “Jornal de Notícias” de 4 de julho, todos de 2018.**

Promovida a audiência aos interessados nos termos do artigo 122.º e seguintes do código do procedimento administrativo, conjugado com o n.º 1 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, verificou-se o pronunciamento por parte dos candidatos excluídos no decurso do procedimento concursal, que após análise e devida resposta, procedeu-se ao envio da mesma aos candidatos, através de ofício.

Assim, em cumprimento com o estipulado no artigo 36.º da Portaria acima referida, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal em epígrafe.

A referida lista de candidatos será afixada em local visível e público das instalações desta autarquia.

Mais, foi deliberado proceder à publicitação desta ata na página oficial do Município de Viana do Castelo, em <http://www.cm-viana-castelo.pt/pt/recrutamento-pessoal>

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Costa*.

311968264

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

### Regulamento n.º 90/2019

#### Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas Municipais

Eduardo Vitor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 3 de dezembro de 2018, e a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em reunião ordinária de 6 de dezembro de 2018, deliberaram aprovar, após consulta pública, o Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas, que se publica, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação ser igualmente feita no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

11 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vitor Rodrigues*.

#### Preâmbulo

A Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, estabelece o enquadramento genérico das atribuições do Estado e demais entidades públicas na promoção da atividade física e desportiva, reiterando a exigência constante do artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), segundo

o qual todos têm direito à cultura física e ao desporto e reforçando que incumbe às Autarquias Locais não só criar espaços públicos aptos para a atividade física, como também desenvolver uma política integrada de infraestruturas e equipamentos desportivos, visando a criação de um parque desportivo diversificado e de qualidade, em coerência com uma estratégia de promoção da atividade física e desportiva, nos seus vários níveis e para todos os escalões e grupos da população.

Em concretização do disposto na Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, sobreveio um acervo de legislação importante na densificação de alguns dos preceitos aí referenciados, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro (que estabelece o Regime Jurídico do Seguro Desportivo Obrigatório), o Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho (que estabelece o Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público), a Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto (que define o Regime Jurídico da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas nas Instalações Desportivas) e a Lei n.º 38/2012, de 28 de agosto (Lei Antidopagem no Desporto).

Com efeito, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, as instalações desportivas devem dispor de um regulamento interno, elaborado pelo proprietário ou por entidade que explore a instalação, contendo as normas de utilização a ser observadas pelos respetivos utentes, devendo o mesmo, além do mais, ser objeto de devida publicação no interior da própria instalação.

Ora, considerando que cada vez mais se exige uma maior capacidade de intervenção por parte da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia numa gestão das instalações desportivas municipais que salvaguarde as condições de acesso ao maior número de cidadãos, independentemente do seu estrato social, económico ou condições físicas, em observância ao princípio constitucional, e que, por outro lado, a existência de regulamentos tem como finalidade clarificar e melhorar o acesso às instalações desportivas municipais e à sua utilização, procurando assegurar um adequado funcionamento das mesmas, com a perspetiva de rentabilizar a sua taxa de ocupação e de contemplar as necessidades e motivações dos cidadãos, em matéria de atividades físicas e desportivas, urge, pois, publicar um diploma regulamentar municipal que, de forma homogênea, discipline e assegure a correta utilização e funcionamento das instalações desportivas municipais, e que, bem assim, estabeleça os respetivos critérios de utilização.

Ademais os documentos existentes remontam ao período da gestão da empresa municipal Gaianima — Equipamentos Municipais, E. E. M., cuja liquidação foi encerrada em 30 de junho de 2015, pelo que, além de desatualizados e desajustados, revelam-se pouco coerentes numa estrutura que se quer única, e que tem vindo a desenvolver-se com novos equipamentos e valências, razão pela qual se pretende reunir, num único quadro regulamentar, a disciplina de todos os aspetos relacionados com a gestão, utilização e funcionamento das instalações desportivas municipais.

O projeto deste Regulamento foi submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), através de publicação no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

Assim sendo, considerando que de acordo com o preceituado na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do município, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo do preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, aprova o seguinte Regulamento:

## LIVRO I

### Parte geral

## TÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *f*) do n.º 2 do artigo 23.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e dos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, que define as bases das políticas de desenvolvimento da atividade física e do desporto.

## Artigo 2.º

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece as normas de utilização e funcionamento das instalações desportivas municipais, tal como definidas no Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, que integram o acervo patrimonial do Município de Vila Nova de Gaia, salvo o disposto no n.º 2 do artigo seguinte.

## Artigo 3.º

**Âmbito Objetivo**

1 — O acervo de instalações desportivas a que se reporta o presente Regulamento é constituído por piscinas, pavilhões, polidesportivos, grandes campos e pistas de atletismo, bem como por outras instalações desportivas integradas em diferentes tipologias, cuja lista se encontra publicitada no sítio internet da CMG (<http://www.cm-gaia.pt>), sem prejuízo de eventuais omissões que a mesma possa conter.

2 — O Centro de Alto Rendimento de Vila Nova de Gaia é objeto de Regulamento Específico.

## Artigo 4.º

**Âmbito Subjetivo**

1 — O presente Regulamento aplica-se às instalações desportivas de uso público de propriedade municipal geridas unilateral ou conjuntamente pela Câmara Municipal de Gaia (doravante CMG), bem como, na sua Parte Geral — Título IV — Capítulo III, às instalações geridas por outras entidades, ao abrigo de título legitimador.

2 — A gestão, administração, manutenção e conservação das instalações desportivas de uso público de propriedade municipal é efetuada pela CMG, sem prejuízo de poder ser cedida a outras entidades públicas ou privadas, nos termos da legislação aplicável.

## Artigo 5.º

**Finalidades**

As instalações desportivas municipais que integram o património do Município de Vila Nova de Gaia constituem equipamentos privilegiados para a prática desportiva qualquer que seja a sua natureza, tendo por finalidade servir os cidadãos, associações de modalidade, clubes desportivos e demais entidades.

**TÍTULO II****Do Funcionamento das Instalações Desportivas Municipais****CAPÍTULO I****Abertura ao Público**

## Artigo 6.º

**Períodos e Horários de Funcionamento**

1 — Os períodos de funcionamento das instalações desportivas encontram-se definidos no presente Regulamento e são afixados em local próprio na respetiva instalação e divulgados no sítio internet da CMG (<http://www.cm-gaia.pt>).

2 — Os horários de funcionamento são aprovados pela CMG e são igualmente afixados na respetiva instalação e divulgados no sítio internet da CMG.

3 — Sempre que se realizem iniciativas municipais ou eventos promovidos ou apoiados pela CMG pode ser adotado um horário diferenciado, sendo o mesmo divulgado com a devida antecedência e pelos meios considerados convenientes.

**CAPÍTULO II****Encerramento das Instalações Desportivas Municipais**

## Artigo 7.º

**Encerramento Ordinário das Instalações Desportivas Municipais**

1 — As instalações desportivas municipais encerram nas datas indicadas no presente Regulamento.

2 — As instalações desportivas municipais podem ainda encerrar, total ou parcialmente, durante um determinado período, para a realização de trabalhos de manutenção.

## Artigo 8.º

**Outros Motivos de Encerramento**

Para além dos motivos constantes do artigo anterior, as instalações desportivas municipais podem encerrar, total ou parcialmente, por motivos de força maior, nomeadamente:

- a) Realização de obras;
- b) Motivos de ordem técnica;
- c) Salvaguarda da segurança e saúde pública dos utentes.

## Artigo 9.º

**Efeitos do Encerramento**

1 — O encerramento das instalações é divulgado atempadamente na respetiva instalação e no sítio internet da CMG.

2 — O encerramento total ou parcial das instalações desportivas, programado ou motivado por circunstâncias de força maior, não confere o direito ao pagamento de qualquer indemnização ou compensação.

3 — As aulas/sessões perdidas durante os períodos de encerramento das piscinas municipais, programados ou motivados por circunstâncias de força maior nos termos dispostos nos artigos 7.º e 8.º, não acarretam por parte da CMG qualquer reembolso aos utentes, não conferem o direito ao pagamento de qualquer indemnização ou compensação.

**TÍTULO III****Da Utilização das Instalações Desportivas Municipais****CAPÍTULO I****Disposições Gerais**

## Artigo 10.º

**Tipos de Utilização**

1 — As instalações desportivas municipais podem ser utilizadas pela comunidade em geral e por qualquer entidade, pública ou privada.

2 — As instalações desportivas municipais podem ser utilizadas de forma individual ou coletiva, com ou sem enquadramento técnico, em projetos dinamizados pela CMG ou em regime de cedência a outras entidades públicas ou privadas, nos termos da legislação aplicável.

## Artigo 11.º

**Seguros**

1 — Os praticantes de atividades desportivas em infraestruturas desportivas municipais abertas ao público, geridas e/ou exploradas pela CMG, bem como os utentes enquadrados nos projetos de atividades físicas e desportivas promovidas pela CMG ou em parceria com outras entidades, beneficiam de um seguro desportivo obrigatório, que cobre os riscos de acidentes pessoais inerentes à respetiva prática desportiva, e de um seguro de responsabilidade civil, nos termos da legislação específica nesta matéria.

2 — Os praticantes de atividades desportivas em infraestruturas desportivas municipais abertas ao público, geridas e/ou exploradas por entidades terceiras ao abrigo de título legitimador, devem assegurar-se que a entidade que gere e/ou explora a infraestrutura municipal, subscreveu apólice de seguro desportivo, de acordo com a obrigatoriedade prevista no Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro, sendo sempre a mesma responsabilizada para todos os efeitos legais, em matéria civil e criminal, pelo incumprimento da norma legal.

3 — No âmbito da prática desportiva federada e do praticante desportivo de alto rendimento, o seguro de acidentes pessoais segue o regime definido em legislação especial.

4 — A CMG não se responsabiliza por acidentes pessoais resultantes do mau uso da instalação e dos seus equipamentos.

5 — No caso das cedências referidas no capítulo II para eventos não desportivos deve a entidade promotora subscrever a respetiva apólice de seguro e fazer prova junto da CMG.

## Artigo 12.º

**Publicidade**

1 — A afixação de qualquer mensagem publicitária nas instalações desportivas municipais carece de autorização prévia do Município, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Nas instalações desportivas cedidas, designadamente, mediante protocolo de colaboração, contrato-programa, concessão ou em regime de direito de superfície, a afixação de qualquer mensagem ou instalação de suporte publicitário são permitidas nos termos contratualmente definidos.

3 — O disposto no presente artigo não dispensa o cumprimento das regras previstas na lei geral e na regulamentação municipal sobre publicidade.

## CAPÍTULO II

**Das Cedências**

## Artigo 13.º

**Âmbito da Cedência**

1 — A cedência das instalações inclui a utilização do espaço (área de jogo) para a prática desportiva, do equipamento desportivo, designadamente cestos, balizas e redes, bem como dos espaços de apoio, em especial balneários.

2 — A lotação máxima de ocupação permitida é estabelecida tendo em conta as dimensões do espaço cedido e a legislação em vigor.

3 — Desde que as características da modalidade desportiva e as condições técnicas da instalação o permitam e daí não resulte risco para os utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea por mais do que uma entidade ou grupo informal.

4 — O disposto no presente capítulo II não se aplica às piscinas municipais.

## Artigo 14.º

**Tipos de Cedência e Prioridades na Utilização**

1 — Os pedidos de cedência das instalações desportivas são formalizados por escrito, através de requerimento entregue pessoalmente no Gabinete de Atendimento ao Município (GAM) ou enviado por correio eletrónico para: [desporto@cm-gaia.pt](mailto:desporto@cm-gaia.pt), ou, no âmbito da atribuição de benefícios públicos, nos termos do respetivo Regulamento Municipal

2 — As instalações podem ser cedidas em regime regular ou pontual nos termos definidos no Livro III do presente Regulamento.

3 — Todos os pedidos de cedência estão sujeitos a apreciação prévia e à disponibilidade das instalações.

## Artigo 15.º

**Cedências Regulares**

1 — As instalações desportivas municipais podem ser cedidas em regime regular a entidades legalmente constituídas ou a grupos informais, mediante a apresentação de requerimento nos termos definidos no n.º 1 do artigo anterior, e no prazo indicado no n.º 2 do artigo 94.º do presente Regulamento.

2 — O funcionamento das atividades desportivas promovidas no âmbito das cedências regulares referidas no número anterior é obrigatoriamente enquadrado por técnicos qualificados, de acordo com a legislação em vigor, sob a orientação e direção da respetiva entidade ou grupo.

3 — Para efeitos de planeamento, a CMG pode requerer informação sobre as necessidades de utilização das instalações para a época desportiva seguinte.

4 — Constitui responsabilidade da CMG a montagem/desmontagem e a afixação/remoção de todos os equipamentos de que seja proprietária, utilizados na ocupação das instalações após a respetiva utilização.

5 — Nas cedências regulares mensais, quando aplicável, o pagamento é efetuado até ao 10.º dia do mês seguinte.

6 — A CMG pode suspender, total ou parcialmente, a atividade regular das instalações desportivas para a realização de eventos desportivos ou outros eventos de natureza não desportiva de interesse municipal.

## Artigo 16.º

**Cedências Pontuais**

1 — As instalações desportivas municipais podem ser cedidas em regime pontual a entidades legalmente constituídas ou a grupos informais, mediante a apresentação de requerimento nos termos referidos

no n.º 1 do artigo 14.º, e no prazo indicado no n.º 4 do artigo 94.º do presente Regulamento.

2 — Constitui responsabilidade da entidade utilizadora a montagem/desmontagem e a afixação/remoção de todos os equipamentos e materiais utilizados na ocupação das instalações de que seja proprietária.

3 — A reserva de cedências pontuais poderá implicar um pagamento prévio, sendo o restante valor em falta pago após a realização do evento.

## Artigo 17.º

**Cedências Para Eventos Desportivos Ou Outros Não Desportivos**

1 — No âmbito da cedência das instalações desportivas municipais para a realização de eventos desportivos ou outros, compete à entidade promotora do evento a obtenção de todas as licenças necessárias, a contratação dos seguros obrigatórios, bem como a realização de todas as diligências inerentes à realização do evento e à correspondente liquidação e pagamento dos emolumentos, taxas e preços devidos à Direção de Espetáculos e Sociedade Portuguesa de Autores, dos serviços de prevenção contra riscos e incêndios, do serviço de bilheteira, dos porteiros e arrumadores, das forças de segurança pública e de outros impostos ou taxas devidos e aplicáveis ao caso, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete igualmente à entidade que solicita a cedência da instalação assegurar a existência e o cumprimento do plano de prevenção e emergência, sempre que tal seja legalmente exigido.

3 — Aquando da cedência das instalações para eventos ou atividades desportivas, compete à entidade requerente assegurar o cumprimento do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

## Artigo 18.º

**Desistências**

1 — A desistência nas cedências pontuais deve ser comunicada à CMG, em requerimento devidamente fundamentado, com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo no que respeita às pistas de atletismo em que a desistência deve ser comunicada com a antecedência mínima de 72 horas.

2 — Cumpridos os prazos referidos no número anterior e aceite a desistência, o valor do pagamento prévio referido no n.º 3 do artigo 16.º é restituído ao requerente.

3 — A desistência nas cedências regulares deve ser comunicada à CMG, em requerimento devidamente fundamentado, com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis relativamente ao termo do prazo pretendido e acarreta o correspondente pagamento da utilização durante esse período.

4 — Caso não seja cumprido prazo referido no número anterior, será cobrado às entidades o valor correspondente ao seu histórico de quinze dias úteis de utilização.

## Artigo 19.º

**Danos Materiais Causados no Âmbito da Cedência das Instalações e dos Equipamentos**

Todos os danos materiais ocorridos no âmbito da cedência das instalações são imputados ao requerente, pelo custo da sua reparação ou substituição, de acordo com os valores de mercado.

## Artigo 20.º

**Intransmissibilidade do Direito de Cedência**

Compete exclusivamente à CMG exercer o direito de cedência das instalações desportivas municipais.

## TÍTULO IV

**Dos Deveres e Obrigações**

## CAPÍTULO I

**Deveres e Obrigações dos Utentes**

## Artigo 21.º

**Obrigações Gerais**

1 — O acesso às instalações desportivas é condicionado, obrigando-se os utentes individuais ou coletivos ao cumprimento do disposto no

presente Regulamento, bem como ao respeito pelas regras de espírito desportivo, de civismo e higiene próprias de qualquer espaço público.

2 — No interior das instalações desportivas constituem obrigações gerais dos utentes:

- a) Cumprir as indicações dos trabalhadores de serviço, não sendo permitido faltar-lhes ao respeito, participar em desordens e altercações;
- b) Respeitar os horários das atividades;
- c) Usar vestuário adequado, em boas condições de higiene e que não seja suscetível de ofender a moral pública, não sendo permitida a prática desportiva em tronco nu nos pavilhões, polidesportivos, campos de futebol e pistas de atletismo;
- d) Usar calçado apropriado;
- e) Trocar de roupa exclusivamente na zona de balneários/vestiários;
- f) Requisitar aos trabalhadores de serviço o material desportivo necessário, bem como proceder à respetiva arrumação, caso seja aplicável;
- g) Comunicar imediatamente aos trabalhadores de serviço todo e qualquer acidente ou situação anómala ocorrida na instalação;
- h) Entregar na receção quaisquer objetos ou valores perdidos que se encontrem no interior da instalação;
- i) Utilizar unicamente os espaços destinados e desenvolver apenas as atividades permitidas;
- j) Usar telemóveis apenas nos locais devidamente assinalados;
- k) Não permanecer no interior da instalação para além do horário de funcionamento ou do tempo estipulado para a utilização;
- l) Não recolher imagens (fotográficas ou de outro tipo) sem autorização do serviço competente, à exceção dos profissionais da comunicação social que estão sujeitos a legislação específica;
- m) Não praticar atos que possam prejudicar o bem-estar e segurança dos próprios e de terceiros, designadamente agressões verbais ou físicas, emissão de ruídos, entre outros;
- n) Não praticar atos que, direta ou indiretamente, contribuam para conspurcar as instalações, bem como não deitar lixo ou qualquer detrito no chão ou na água, devendo ser usados os caixotes do lixo existentes para o efeito;
- o) Não operar os sistemas de som, iluminação e outros, exceto se autorizados para o efeito;
- p) Não utilizar as instalações com fins lucrativos, exceto se previamente autorizados pela CMG.

3 — Os utentes das instalações desportivas devem assegurar-se de que, nos termos do disposto na Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro (Lei de Bases da atividade Física e do Desporto), não possuem, nem revelem quaisquer contraindicações para a prática da atividade física que pretendem desenvolver, assumindo totalmente a responsabilidade pelo incumprimento desse dever, não obstante ser possível aos serviços exigir a apresentação de declaração médica.

#### Artigo 22.º

##### Interdições

- 1 — No interior das instalações desportivas municipais é interdita/o:
- a) A venda ambulante e qualquer outro tipo de venda, sem autorização prévia;
  - b) A entrada de animais, com exceção dos cães de assistência, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março;
  - c) A posse, detenção, cedência ou venda de substâncias consideradas dopantes ou outras que constem da lista de substâncias e métodos proibidos, nos termos da Lei n.º 38/2012, de 28 de agosto, e Portaria n.º 11/2013, de 11 de janeiro, e demais legislação em vigor;
  - d) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas, exceto nas zonas criadas para o efeito, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 39/2009, de 30 de julho;
  - e) A introdução, transporte e venda de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve não contudente;
  - f) A prática de atos ou o incitamento à violência, ao racismo, à xenofobia e à intolerância;
  - g) A prática de atos que, por qualquer forma, ofendam a moral pública ou que provoquem a deterioração das instalações;
  - h) A utilização e arremesso de garrafas, latas e outros objetos contudentes;
  - i) O uso de objetos ou adornos suscetíveis de provocar danos físicos aos próprios ou a terceiros;
  - j) A entrada na instalação de objetos cortantes, armas de fogo ou armas brancas, espingardas de pesca submarina, entre outros, exceto por forças de segurança e em serviço;
  - k) A permanência de pessoas estranhas ao serviço nas áreas técnicas e reservadas.

2 — No interior das instalações desportivas é igualmente interdito:

- a) Fumar;
- b) Comer e beber, fora dos locais autorizados para o efeito;

c) O acesso de pessoas que manifestamente aparentem sinais evidentes de falta de aseo, ou que pelo seu estado, designadamente que se apresentem sob o efeito do álcool e/ou drogas, possam perturbar a ordem ou tranquilidade das instalações.

#### Artigo 23.º

##### Incumprimento

1 — O não cumprimento do disposto nos artigos 21.º, 22.º, 45.º e 81.º do presente Regulamento, assim como a prática de atos contrários e prejudiciais às ordens legítimas do pessoal de serviço nas instalações desportivas, dará origem, conforme a gravidade do caso, à aplicação das seguintes medidas:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações.

2 — As medidas previstas do número anterior são aplicadas pelo responsável da instalação, ou em caso de ausência, por quem o substitua.

3 — A aplicação das medidas referidas no presente artigo não obsta à instauração de procedimento contraordenacional.

#### Artigo 24.º

##### Do Uso dos Balneários

1 — A utilização dos balneários e das cabines individuais, quando existam, está condicionada ao período de tempo indispensável para a troca de roupa e, ou, duche.

2 — Os balneários e as cabines individuais, quando existam, não podem ser marcados ou reservados.

3 — Não é permitida a permanência de utentes nos corredores e demais acessos aos balneários.

4 — Nas piscinas municipais o acesso aos balneários é permitido 15 minutos antes do início da hora da atividade.

5 — Para além do período estipulado para a atividade, o utente dispõe de 30 minutos subsequentes à mesma atividade para se equipar/desequipar e cuidar da sua higiene pessoal, exceção feita ao acompanhamento de menores e de cidadãos com deficiência.

6 — Em qualquer caso, a saída da instalação desportiva terá que ser realizada, impreterivelmente, no horário estipulado para o seu encerramento.

7 — Nas instalações desprovidas de balneário das crianças, os utilizadores até aos 8 anos de idade (inclusive), podem ser acompanhados ao balneário por um adulto, devendo a escolha do balneário ser determinada pelo género do acompanhante adulto.

8 — Nas instalações onde exista balneário das crianças, este destina-se ao uso por utilizadores até aos 8 anos de idade (inclusive), podendo ser acompanhados por adulto de género diferente.

9 — A ação dos acompanhantes, referida nos números 7 e 8 do presente artigo, está restringida à área do balneário, devendo os mesmos aguardar no átrio ou no exterior da instalação.

10 — Na piscina descoberta não é permitida a utilização de balneários ou sanitários destinados a determinado género por indivíduos do género oposto, salvo crianças até aos 7 anos, inclusive, que podem utilizar o balneário do género oposto, desde que acompanhados por adulto desse género, devendo preferencialmente utilizar os vestiários individuais com chuveiro.

11 — No âmbito da cedência dos grandes campos, o trabalhador de serviço na instalação é responsável pela abertura dos respetivos balneários, bem como pela entrega das chaves ao representante da entidade requerente no início do período de utilização, e pela recolha das mesmas no final.

12 — Nos pavilhões, polidesportivos, grandes campos e pistas de atletismo o acesso dos encarregados de educação aos balneários, apenas é permitido para entrega e recolha dos atletas com idade igual ou inferior a 9 anos e deve restringir-se a essa área.

13 — A CMG não se responsabiliza por quaisquer bens deixados nos balneários ou nas cabines.

#### Artigo 25.º

##### Do Uso de Cacifos

1 — Quando existam, a utilização dos cacifos é obrigatória e destina-se exclusivamente à guarda de bens pessoais dos utentes durante o período da prática da atividade desportiva, assumindo o próprio utente a responsabilidade integral pelos bens aí deixados.

2 — Assiste aos serviços o direito de remover os cadeados deixados nos cacifos após o horário de funcionamento da instalação, bem como o direito de remover quaisquer bens que tenham sido deixados dentro dos mesmos e, consequentemente proceder ao respetivo tratamento conforme disposto no artigo 30.º

3 — Em caso de extravio da chave ou cadeado, o levantamento dos objetos guardados no cacifo só pode ser realizado mediante a presen-

tação de identificação pelo bilhete de identidade, cartão de cidadão ou documento de idêntica legitimidade, e do pagamento do valor correspondente à reposição do equipamento danificado, caso seja aplicável.

4 — A cada utilizador só é permitida a utilização de um cacifo, ficando a escolha do mesmo limitada à disponibilidade existente.

5 — O utente deve deixar livre e aberto o cacifo finda a sua utilização.

6 — As piscinas municipais não disponibilizam cadeados aos seus utentes.

7 — A CMG não se responsabiliza por quaisquer bens deixados nos cacifos.

#### Artigo 26.º

##### **Parques de Estacionamento de Apoio**

1 — O parque de estacionamento de apoio às instalações desportivas, quando exista, destina-se ao uso exclusivo de trabalhadores e, ou, utentes dessa instalação, nos dias e horários das suas atividades.

2 — É expressamente proibido aos utentes deixar veículos estacionados fora do horário de utilização da instalação desportiva.

3 — A CMG não é responsável por furtos ou danos causados no estacionamento em veículos, pessoas ou bens, nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 27.º

##### **Responsabilidade Civil**

1 — Independentemente da responsabilidade criminal, ou outra a que haja lugar, os danos em bens do património municipal são reparados ou substituídos a expensas do seu autor, nos termos do Código Civil, mediante depósito do seu custo na secretaria da instalação, de acordo com o valor do inventário e, ou, estimativa feita pelos serviços.

2 — A CMG não se responsabiliza por valores e, ou, quaisquer objetos perdidos/danificados na instalação.

3 — A CMG declina toda a responsabilidade por danos que resultem da desobediência às indicações do pessoal de serviço e, ou, do não cumprimento das regras previstas no presente Regulamento.

## CAPÍTULO II

### **Deveres e Obrigações da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia**

#### Artigo 28.º

##### **Deveres e Obrigações Gerais**

A CMG deve cumprir as normas legais em vigor em matéria de qualidade das instalações desportivas e serviços proporcionados.

#### Artigo 29.º

##### **Elogios, Sugestões e Reclamações**

A CMG disponibiliza a todos os utentes que o solicitem o acesso a livro de reclamações, bem como a meio para registo de sugestões e elogios, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 30.º

##### **Objetos ou Valores Perdidos**

1 — Os objetos ou valores perdidos nas instalações, quando identificados os respetivos proprietários, são restituídos aos mesmos.

2 — Os objetos ou valores encontrados nas instalações cuja titularidade não seja possível apurar, são registados em auto e publicitados pelo modo mais conveniente na instalação desportiva respetiva, e quando tal se justifique, nomeadamente atendendo ao seu valor, avisadas as autoridades policiais.

3 — Caso os objetos ou valores referidos no número anterior não sejam reclamados pelo dono dentro do prazo de um ano, a contar da data indicada no auto e publicitação referidos no número anterior, os mesmos são declarados perdidos a favor do Município podendo ser entregues, nomeadamente, a Instituições de Solidariedade Social.

## CAPÍTULO III

### **Deveres e Obrigações das Entidades Gestoras**

#### Artigo 31.º

##### **Deveres e Obrigações Gerais**

1 — Nas instalações desportivas cedidas, designadamente, mediante protocolo de colaboração, contrato-programa, concessão ou em regime de direito de superfície, a gestão, administração, manutenção e conservação das instalações é assegurada nos termos contratualmente definidos.

2 — As entidades gestoras devem cumprir a legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações e dos serviços prestados, bem como assegurar o cumprimento do disposto nos artigos 21.º e 22.º do presente Regulamento no interior das instalações desportivas.

3 — As entidades gestoras, aquando do início da gestão e, ou, administração das instalações desportivas, são obrigadas a apresentar na CMG as apólices de seguro em vigor e demais licenças necessárias, devendo ainda, sempre que tal ocorra, apresentar as revalidações das apólices de seguro e demais licenças.

4 — No final de cada época desportiva as entidades gestoras devem apresentar, sendo caso disso, um relatório circunstanciado da gestão das respetivas instalações desportivas e da execução dos protocolos estabelecidos com a CMG.

## CAPÍTULO IV

### **Deveres e Obrigações do Público em Geral**

#### Artigo 32.º

##### **Acesso e Utilização**

1 — Ao público em geral só é permitido o acesso às zonas reservadas para a assistência mediante prévia autorização e nos horários correspondentes a cada uma das instalações desportivas.

2 — No interior das instalações desportivas municipais, o público tem obrigatoriamente que cumprir o disposto no artigo 22.º do presente Regulamento.

## TÍTULO V

### **Do Pessoal**

#### Artigo 33.º

##### **Estrutura Organizativa**

1 — As instalações desportivas dispõem de uma estrutura organizativa que privilegia a comunicação, participação e regulamentação entre os diversos intervenientes na respetiva organização, em obediência aos princípios gerais de direito e das leis especialmente aplicáveis.

2 — As instalações desportivas dispõem de um Diretor Técnico (DT) nos termos legais.

## TÍTULO VI

### **Do Preçário**

#### Artigo 34.º

##### **Preçário**

1 — O preçário praticado nas instalações desportivas municipais é aprovado pela CMG e encontra-se afixado em local próprio na respetiva instalação e divulgado no sítio internet da CMG.

2 — A Câmara Municipal pode fixar preços diferenciados, nomeadamente, com fundamento na promoção das correspondentes atividades por razões sociais, culturais, educativas ou de apoio ou incentivo à prática de atividade física e do desporto, bem como dispensar total ou parcialmente o respetivo pagamento, no âmbito da atribuição de benefícios públicos, nos termos das suas competências legais ou regulamentares.

## TÍTULO VII

### **Do Regime Sancionatório**

#### Artigo 35.º

##### **Acompanhamento e Fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento são da competência da CMG, exercida através dos serviços competentes em matéria de desporto, fiscalização e contraordenações.

#### Artigo 36.º

##### **Contraordenações**

1 — As contraordenações previstas neste Regulamento regem-se pelo regime geral das contraordenações.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal a que houver lugar, as infrações ao disposto no presente Regulamento constituem:

a) Contraordenações puníveis com coima graduada de 100,00€ até ao máximo de 2.500,00€, no caso de pessoa singular, e de 200,00€ até ao máximo de 5.000,00€, no caso de pessoa coletiva, a violação das disposições constantes do artigo 22.º do presente Regulamento;

b) Contraordenações puníveis com coima graduada de 100,00€ até ao máximo de 1.000,00€, no caso de pessoa singular, e de 200,00€ até ao máximo de 2.000,00€, no caso de pessoa coletiva, a violação das disposições das alíneas a), i), m), n) e p) do n.º 2 do artigo 21.º e das alíneas k) e m) do artigo 45.º, ambos do presente Regulamento;

c) Contraordenações puníveis com coima graduada de 50,00€ até ao máximo de 500,00€, no caso de pessoa singular, e de 100,00€ até ao máximo de 1.000,00€, no caso de pessoa coletiva, a violação das disposições das alíneas b), c), d), e), f), g), h), j), k), l) e o) do n.º 2 do artigo 21.º, das alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), n) e o) do artigo 45.º e do artigo 81.º, todos do presente Regulamento.

3 — Caso a contraordenação seja praticada com negligência, os limites máximos e mínimos das coimas são reduzidos para metade.

4 — O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita do Município.

#### Artigo 37.º

##### Sanções Acessórias

1 — Para além da coima que couber ao tipo de infração cometida nos termos do artigo anterior podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Impedimento da prática desportiva na instalação pelo mínimo de 2 e o máximo de 30 utilizações;

b) Impedimento de utilização da instalação desportiva durante o período mínimo de 1 e máximo de 6 meses;

c) Impedimento de utilização da instalação desportiva até ao final da época desportiva ou do ano letivo, conforme o caso aplicável;

d) Interdição de entrada na instalação desportiva até ao final da época desportiva ou do ano letivo, conforme o caso aplicável.

2 — As sanções estabelecidas no presente artigo aplicam-se em todas as instalações abrangidas por este Regulamento, independentemente do local onde a infração tenha ocorrido, salvo nas instalações que sejam geridas por outras entidades, cujo regime sancionatório está previsto nos respetivos títulos legitimadores.

3 — No âmbito da aplicação das sanções acessórias referidas no n.º 1, para efeitos de pagamento, é aplicado o regime do artigo 55.º relativamente às desistências.

## TÍTULO VIII

### Segurança das Instalações

#### Artigo 38.º

##### Instruções de Segurança e Plano de Evacuação das Instalações

As instruções de segurança e o plano de evacuação de cada uma das instalações desportivas municipais enquadram-se na legislação em vigor nessa matéria.

## LIVRO II

### Piscinas

## TÍTULO I

### Piscinas Cobertas e Semicobertas

#### CAPÍTULO I

##### Regras de Acesso e Utilização

#### Artigo 39.º

##### Período de Funcionamento

1 — As piscinas municipais funcionam durante todo o ano, sem prejuízo dos períodos de encerramento referidos no número seguinte.

2 — As piscinas municipais encerram no período do Natal (período compreendido entre o dia 24 de dezembro e o dia 01 de janeiro, inclusive), no período da Páscoa (período compreendido entre a quinta-feira Santa e a segunda-feira de Páscoa, inclusive), em todos os feriados nacionais, municipais e dia do Entrudo, bem como no período do verão (período compreendido entre o dia 01 e o dia 31 de agosto, inclusive), sendo que durante o período do verão é garantido o funcionamento de pelo menos uma das piscinas.

3 — A CMG pode fixar datas diferentes das previstas no número anterior, sendo as mesmas publicitadas em local próprio nas respetivas instalações e divulgadas no sítio da internet da CMG.

#### Artigo 40.º

##### Interrupção do Funcionamento

1 — O funcionamento das instalações pode ser temporariamente interrompido por motivos de salvaguarda da saúde pública e, ou, segurança dos utentes.

2 — Sempre que se verifique a interrupção temporária das atividades por motivos de salvaguarda da saúde pública e, ou, segurança dos utentes, há lugar ao crédito do valor correspondente ao período da interrupção na denominada “ficha do utente” ou em natação livre/recreativa.

3 — O cancelamento de aulas/sessões nas piscinas municipais devido à interrupção do funcionamento das instalações desportivas para a realização de eventos desportivos ou outros eventos de natureza não desportiva de interesse municipal confere aos utentes o direito à reposição da(s) aula(s), ou, caso não seja possível, ao crédito do valor correspondente às aulas/sessões perdidas devido ao encerramento, na denominada “ficha do utente” ou em natação livre/recreativa.

4 — Caso seja manifestamente impossível a reposição de aulas ou o crédito do valor conforme determinado no número anterior, o utente poderá ser reembolsado do valor em situações devidamente fundamentadas e autorizadas.

#### Artigo 41.º

##### Serviços Disponibilizados

Sem prejuízo de outras atividades que possam ser implementadas nas piscinas municipais, atualmente são disponibilizados os seguintes serviços:

1 — Aulas/sessões:

- a) Natação para bebés;
- b) Natação pura desportiva;
- c) Hidroginástica;
- d) Hidroterapia/reabilitação aquática.

2 — Natação livre e recreativa (banhos livres);

3 — Reserva de grupos;

4 — Treinos/sessões personalizadas;

5 — Festas temáticas.

#### Artigo 42.º

##### Ordem de Preferência na Utilização

A utilização dos serviços disponibilizados nas piscinas respeita a ordem de preferência a seguir indicada:

- 1) Aulas/sessões;
- 2) Treinos/sessões personalizadas;
- 3) Natação livre e recreativa (banhos livres);
- 4) Reserva de grupos;
- 5) Festas temáticas.

#### Artigo 43.º

##### Lotação Máxima Instantânea

A lotação máxima instantânea encontra-se afixada no átrio de cada uma das piscinas.

#### Artigo 44.º

##### Condições de Acesso

1 — Os utentes devem conhecer e respeitar o disposto no presente Regulamento, bem como acatar as instruções que lhes forem dadas pelo pessoal de serviço e nadadores-salvadores, sob pena de lhes ser vedado o acesso às instalações.

2 — Para aceder às piscinas municipais os utilizadores têm, obrigatoriamente, de:

a) Efetuar o preenchimento integral da ficha de cliente/termo de responsabilidade, disponibilizado pelos serviços;

- b) Fornecer uma fotografia tipo passe;
- c) Apresentar o bilhete de identidade/cartão de cidadão/cédula pessoal, bem como o comprovativo do NIF ou NIPC, conforme seja aplicável;
- d) Autorização do encarregado de educação, caso o utilizador seja menor;
- e) Apresentar a certidão do registo comercial ou fornecer o número da certidão permanente, caso seja uma pessoa coletiva;
- f) Adquirir o cartão de utilizador ou o bilhete de ingresso;
- g) Efetuar o pagamento do valor correspondente ao serviço, no qual está incluído o seguro de acidentes pessoais.

3 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível sob pena de cancelamento da inscrição e proibição de acesso à piscina, sem qualquer devolução de saldo.

4 — O acesso dos utilizadores faz-se pela área da receção, onde são realizados todos os procedimentos administrativos de inscrição, pagamentos e informações.

5 — A entrada na piscina é efetuada, exclusivamente, por ordem de chegada à fila de acesso ao torniquete, após aquisição de entrada válida, caso seja aplicável.

6 — Os bebés são sempre acompanhados por um adulto, quer nos vestiários, quer no tanque, sendo o acesso do adulto efetuado pelo cartão do bebé.

7 — Na natação livre e recreativa nas piscinas cobertas e semicobertas e na utilização da piscina descoberta, as crianças com idade igual ou inferior a 12 anos são obrigatoriamente acompanhadas por um adulto que se responsabiliza pelo seu comportamento e pela sua vigilância, nos termos da legislação em vigor.

8 — É obrigatória a utilização do chuveiro e lava-pés, antes da entrada nos planos de água.

9 — Todos os utilizadores devem sair do plano de água 30 minutos antes do horário de encerramento da instalação, caso seja aplicável.

10 — O vestuário admitido é unicamente o fato de banho e o calção masculino sem bolsos.

11 — É obrigatório o uso de touca e chinelos.

#### Artigo 45.º

##### Proibições Específicas

1 — Para além das obrigações gerais previstas no artigo 21.º e das interdições indicadas no artigo 22.º, ambos do presente Regulamento, no interior das instalações é igualmente vedada a prática de atividades, ou a assunção de comportamentos, pelos utentes, suscetíveis de interferir com o seu normal funcionamento, nomeadamente:

- a) A entrada e permanência de bebés nos tanques sem o uso de fraldas apropriadas para o meio aquático;
- b) A permanência nas escadas de entrada/saída do tanque;
- c) A utilização de bolas no recinto da piscina, salvo enquadramento em contexto de aula;
- d) A prática de topless;
- e) Mergulhar, exceto no período de aulas e com a indicação e supervisão do professor;
- f) Projetar água para o exterior do plano de água;
- g) A utilização de rádios ou aparelhos de som, exceto se utilizados com auscultadores;
- h) A utilização de boias, barbatanas, colchões, equipamento de mergulho, barcos insufláveis e utensílios de pesca no interior da piscina, exceto em contexto de aula ou integrados em atividades devidamente autorizadas;
- i) O uso de óculos de vidro, brincos, pulseiras e fios, durante a permanência na água;
- j) Ter pastilha elástica ou qualquer objeto na boca, durante a permanência no plano de água;
- k) Aceder à nave sem inscrição ou bilhete válido para aquele período;
- l) Utilizar o material pedagógico existente na instalação sem a devida autorização;
- m) Depositar substâncias nos tanques ou recolher água sem a devida autorização dos serviços competentes;
- n) Cortar a barba e fazer a depilação;
- o) A realização de jogos (de bola, raquetes, ou outros), correr, saltar, empurrar ou ter comportamentos suscetíveis de causarem perigo ou lesarem a integridade física de pessoas e bens.

2 — A utilização das piscinas é igualmente vedada aos portadores de doenças contagiosas, doenças de pele, lesões abertas ou cobertas com pensos.

#### Artigo 46.º

##### Princípios de gestão

1 — Para efeitos de aplicação de preço, os utentes das piscinas cobertas e semicobertas municipais estão divididos nas seguintes categorias:

- a) Bebés — faixa etária compreendida entre os 3 e os 36 meses;
- b) Crianças — faixa etária compreendida entre os 37 meses e os 15 anos de idade (inclusive);
- c) Adultos — idade igual ou superior a 18 anos;
- d) Estudantes — faixa etária compreendida entre os 16 e os 29 anos (inclusive) e comprovem estar a frequentar um estabelecimento de ensino;
- e) Seniores — idade igual ou superior a 65 anos.

2 — No âmbito da gestão das piscinas municipais, os reembolsos são requeridos pelos utentes em formulário próprio na secretaria da piscina e são feitos preferencialmente da forma, e, pela ordem, a seguir indicada: 1.º crédito do valor em saldo de utilização livre (natação livre/recreativa) do utente; 2.º crédito do valor em saldo de outro utente a indicar pelo próprio, desde que seja ascendente, descendente ou cônjuge e tenha a sua inscrição válida nas piscinas municipais e 3.º em caso de manifesta necessidade e desde que devidamente autorizado, crédito do valor em numerário.

3 — A transferência de saldo da natação livre/recreativa apenas é possível: (i) para as aulas/sessões indicadas no artigo 41.º; (ii) tem de ser requerida em formulário próprio na secretaria da piscina; (iii) só pode ser autorizada entre utentes com inscrição válida numa das piscinas e desde que sejam ascendentes, descendentes ou cônjuges e (iv) acarreta sempre a perda do desconto efetuado aquando do carregamento em cartão.

4 — No caso de uma turma/serviço não iniciar sem que seja encontrada uma outra alternativa, a CMG reembolsa o valor pago aos utentes na íntegra.

5 — Caso se verifique atraso na arranque da turma, a CMG credita aos utentes o valor correspondente ao período pago e não utilizado.

## CAPÍTULO II

### Específicas dos Diferentes Serviços

#### SECÇÃO I

##### Aulas/Sessões

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 47.º

##### Ano Letivo

Nas piscinas municipais o ano letivo compreende o período que decorre entre os meses de setembro e julho do ano seguinte.

#### Artigo 48.º

##### Faixa Etária

Os alunos são organizados de acordo com a respetiva faixa etária, da seguinte forma:

- a) Entre os 3 e os 35 meses de idade (inclusive);
- b) Dos 3 aos 5 anos de idade (inclusive);
- c) Dos 6 aos 15 anos de idade (inclusive);
- d) A partir dos 16 anos de idade (inclusive).

#### Artigo 49.º

##### Modalidades

1 — Nas piscinas municipais são promovidas aulas de natação para bebés, aulas de natação pura desportiva, aulas de hidroginástica e sessões de hidroterapia/reabilitação aquática.

2 — A composição das turmas é condicionada a um número mínimo de alunos, consoante a especificidade da modalidade em causa.

3 — As aulas de natação são divididas por faixas etárias e níveis de aprendizagem.

4 — O acesso aos níveis de aprendizagem pressupõe uma avaliação prévia feita por um professor.

**Artigo 50.º****Inscrição**

1 — A inscrição nas aulas/sessões corresponde sempre ao ano letivo completo.

2 — No ato da inscrição, para além do previsto no artigo 44.º, o utilizador tem, obrigatoriamente, de efetuar o pagamento do cartão (se aplicável), da inscrição (se aplicável) e da mensalidade correspondente ao serviço escolhido.

3 — O valor a pagar pela inscrição é único, independentemente da inscrição ser em uma ou mais modalidades e corresponde sempre ao ano letivo completo.

4 — O valor a pagar pela mensalidade depende da data da respetiva inscrição conforme disposto no n.º 3 do artigo 52.º

**Artigo 51.º****Renovação da Inscrição**

1 — A renovação da inscrição pressupõe que o utente tenha efetuado o pagamento de todas as mensalidades da matrícula anterior e que a inscrição nas aulas/sessões seja feita para o ano letivo completo.

2 — No ato da renovação da inscrição, o utente está obrigado ao preenchimento de nova ficha de cliente/termo de responsabilidade, nos termos dispostos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 44.º, bem como ao pagamento dos valores correspondentes à renovação da inscrição, ao cartão de utilizador (se aplicável), e à mensalidade do serviço escolhido.

**Artigo 52.º****Mensalidade**

1 — A mensalidade vence no dia 1 de cada mês e deve ser paga entre os dias 1 e 8, independentemente da efetiva frequência.

2 — O não pagamento da mensalidade até ao dia 10 (inclusive) implica o pagamento adicional de uma multa de 2 (dois) euros.

3 — O valor mensal a pagar no primeiro mês de atividade está dependente da data da respetiva inscrição e pode variar da seguinte forma:

- a*) Inscrição entre o dia 1 e o dia 7 — Pagamento de 100 % do valor da mensalidade;
- b*) Inscrição entre o dia 08 e o dia 15 — Pagamento de 75 % do valor da mensalidade;
- c*) Inscrição entre o dia 16 e o dia 22 — Pagamento de 50 % do valor da mensalidade;
- d*) Inscrição entre o dia 23 e o dia 31 — Pagamento de 25 % do valor da mensalidade.

4 — O não pagamento da mensalidade até ao último dia do respetivo mês implica a anulação imediata da inscrição e não desobriga ao pagamento da mensalidade.

5 — A nova inscrição decorrente da situação descrita no número anterior está condicionada ao pagamento de todos os valores em dívida.

6 — O valor do seguro encontra-se diluído no valor da mensalidade.

**Artigo 53.º****Períodos de Utilização**

1 — A cada aula corresponde um período de utilização de 90 minutos, sendo 40 minutos para a atividade/sessão, 15 minutos para a utilização do balneário antes da aula (ou da hora da reserva, no caso dos grupos) e 35 minutos para a utilização do balneário depois da aula.

2 — Quando os períodos de utilização dos balneários não forem respeitados, o tempo de permanência adicional será considerando como natação livre para efeitos de pagamento.

3 — Caso se verifique a situação descrita no número anterior e o utente não tenha crédito no cartão, deve realizar de imediato o pagamento para poder voltar a aceder à instalação.

4 — O disposto no presente artigo aplica-se igualmente às reservas de grupos, treinos/sessões personalizadas e festas temáticas, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelos serviços competentes.

**Artigo 54.º****Alteração de Turma/Atividade**

1 — A alteração de turma/atividade é autorizada pelos serviços competentes e apenas é permitida verificando-se, cumulativamente, os seguintes pressupostos:

- a*) Seja requerida, em impresso próprio, na secretaria da piscina;
- b*) Exista vaga na turma/atividade pretendida;
- c*) O aluno reúna as condições necessárias para ser incluído na turma/atividade pretendida.

2 — A alteração de turma/atividade pode ser requerida em qualquer momento, mas apenas produz efeitos no início do mês seguinte ao da respetiva autorização.

**Artigo 55.º****Desistência**

1 — A desistência é formalizada em impresso próprio, disponível na secretaria da piscina, ou no sítio internet da CMG, e deve ser entregue no mesmo local ou remetida por email para: piscinas@cm-gaia.pt.

2 — A não formalização da desistência acarreta o cancelamento automático da inscrição no último dia do mês.

3 — A desistência não dispensa o utente do pagamento da mensalidade referente ao mês em curso e dos valores em dívida.

4 — A desistência implica a perda dos valores já pagos.

5 — O utente que tenha desistido da frequência das aulas/sessões não pode voltar a frequentar sem novo processo administrativo de inscrição e sem o pagamento dos eventuais valores em dívida, não havendo lugar ao pagamento da inscrição, no caso da mesma já ter sido liquidada no respetivo ano letivo.

**Artigo 56.º****Suspensão de Pagamento**

Não são autorizados quaisquer pedidos de suspensão de pagamento.

**Artigo 57.º****Assistência às Aulas/Sessões**

Não é permitido assistir às aulas/sessões, salvo nos casos autorizados pelos serviços competentes e nos locais devidamente assinalados.

**SUBSECÇÃO II****Aulas Avulsas****Artigo 58.º****Modalidades**

1 — As aulas avulsas podem ser adquiridas para hidroginástica, hidroterapia e natação para bebés, tendo cada turma da respetiva modalidade disponível para esse efeito, um número mínimo de duas vagas.

2 — As aulas avulsas podem ser adquiridas até uma hora antes do início da atividade.

3 — A venda de aulas avulsas pode ser suspensa a qualquer momento por indicação dos serviços competentes.

4 — O preço das aulas avulsas já inclui o valor do seguro.

**SECÇÃO II****Treinos/Sessões Personalizadas****Artigo 59.º****Conceito**

Os treinos/sessões personalizadas são atividades individualizadas, definidas consoante as necessidades específicas dos utentes e orientadas por técnicos especializados.

**Artigo 60.º****Modalidades**

Os treinos/sessões personalizadas podem ser contratados nas modalidades de hidroterapia, preparação desportiva/pedagógica específica e treino personalizado.

**Artigo 61.º****Inscrição**

1 — A inscrição é efetuada diretamente na secretaria da piscina e acarreta o pagamento do valor definido no preçário em vigor.

2 — Para este serviço não existe um período letivo predefinido, uma vez que as inscrições resultam de necessidades muito específicas e pontuais dos utentes.

**Artigo 62.º****Períodos de Utilização e Pagamento**

1 — Aplica-se a este serviço o artigo 53.º do presente Regulamento referente ao regime definido para os períodos de utilização das aulas/sessões nas piscinas municipais.

2 — O pagamento de cada treino/sessão personalizada é feito antecipadamente na secretaria da instalação.

### SECÇÃO III

#### Natação Livre e Recreativa (banhos livres)

Artigo 63.º

##### Âmbito

Na natação livre e recreativa cada pista é limitada à permanência de um número máximo de 8 utentes.

Artigo 64.º

##### Idade Mínima de Acesso

Na natação livre e recreativa a idade mínima de acesso é de 13 anos, comprovada pela apresentação do respetivo documento de identificação.

Artigo 65.º

##### Controlo de Acessos

1 — O acesso à piscina é feito através de cartão devidamente carregado ou de bilhete de ingresso válido.

2 — O cartão é pessoal e intransmissível, permite o carregamento antecipado de qualquer valor pretendido e também pode ser utilizado nos restantes serviços disponíveis na piscina.

Artigo 66.º

##### Períodos de Utilização

1 — Na natação livre e recreativa cada período de utilização corresponde a 90 minutos, sendo 50 minutos para a atividade e 40 minutos para a utilização do balneário.

2 — Quando o período de utilização for ultrapassado o tempo de permanência adicional será considerado como um novo período de utilização livre e recreativa para efeitos de pagamento.

3 — Caso se verifique a situação descrita no número anterior e o utente não tenha crédito no cartão, deve realizar de imediato o pagamento para poder voltar a aceder à instalação.

4 — Caso se verifique a situação descrita no n.º 2 e o utente seja portador de bilhete de ingresso, deve regularizar o pagamento antes de sair da instalação.

### SECÇÃO IV

#### Reserva de Grupos

Artigo 67.º

##### Conceito

1 — Consiste na reserva das instalações, de forma regular ou esporádica, com ou sem professor, para o desenvolvimento das atividades próprias de um grupo.

2 — O valor mensal de referência nas reservas de grupos corresponde à reserva de duas pistas, durante um período de 40 minutos, duas vezes por semana.

Artigo 68.º

##### Modalidades

1 — A reserva de grupos reveste as seguintes modalidades de utilização:

a) Regular — Aplicável a pedidos de reserva prolongados no tempo, com carácter regular e contínuo, e deve ser faturada mensalmente até à data do termo da reserva definido pelo grupo.

b) Esporádica — Aplicável a pedidos de reserva pontuais, sem continuidade, e o pagamento deve ser efetuado antes do início da utilização, diretamente na secretaria da piscina.

2 — Na reserva regular ou esporádica, sem professor, as atividades são orientadas por um professor/técnico devidamente credenciado contratado pelo próprio grupo, e as turmas funcionam com o número máximo de 9 utentes por pista, incluindo o professor/técnico responsável.

3 — Na reserva regular ou esporádica, com professor, as turmas funcionam com o número máximo de 10 ou 15 alunos, consoante a faixa etária se situe até aos 5 anos de idade ou a partir dos 6 anos, sendo que no caso de o grupo pretender aulas de hidroginástica a lotação máxima

é de 18 alunos e no caso de aulas de hidroterapia a lotação máxima é de 12 alunos.

4 — Na reserva regular ou esporádica com professor/fisioterapeuta, pode ser requerido um professor extra, mediante o pagamento do custo associado.

5 — Nas reservas regulares ou esporádicas sem professor/fisioterapeuta, não podem ser utilizados os materiais pedagógicos e técnicos existentes na instalação.

Artigo 69.º

##### Formalização da Reserva

1 — O pedido de reserva regular é formalizado através da plataforma informática da CMG disponível para o efeito, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data pretendida e deve conter os seguintes elementos:

a) Identificação completa da entidade requerente (denominação, sede/morada, contacto telefónico, correio eletrónico, NIPC/NIF, estatutos e certidão permanente, conforme aplicáveis), com indicação do nome completo da pessoa responsável pelo grupo;

b) Identificação da piscina e indicação da modalidade de reserva pretendida;

c) Indicação do horário e período de utilização pretendidos (datas de início e termo da atividade);

d) Indicação do número de participantes e respetivas faixas etárias;

e) Especificação do fim a que se destina o período de reserva (natação/hidroginástica/hidroterapia/ outro).

2 — As reservas só são válidas após a confirmação pelos serviços competentes da CMG feita por correio eletrónico.

3 — Após a confirmação da reserva nos termos do número anterior, a pessoa responsável pelo grupo deve levantar as fichas de inscrição individuais na respetiva piscina, uma para cada elemento do grupo, e deve entregar as mesmas na secretaria da piscina, devidamente preenchidas e assinadas no campo “Termo de Responsabilidade”, com a antecedência de 48 horas relativamente ao início da atividade.

4 — Para além do disposto no número anterior, a pessoa responsável pelo grupo deve igualmente remeter por correio eletrónico a listagem dos alunos que constituem as turmas, assim como qualquer alteração, com 48 h de antecedência relativamente ao início da atividade.

5 — Os grupos que mantiveram reserva regular na época transata por um período mínimo de nove meses, gozam de direito de preferência relativamente aos horários e espaços que anteriormente ocuparam.

6 — O pedido de reserva esporádica é formalizado através da plataforma disponível para o efeito, com a antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente à data pretendida, e deve conter todos os elementos constantes do n.º 1 do presente artigo.

7 — Os procedimentos constantes nos números 2 a 4 do presente artigo também se aplicam aos pedidos de reserva esporádica.

8 — A reserva de grupos não está sujeita ao pagamento de inscrição.

Artigo 70.º

##### Condições de Acesso

1 — O acesso e permanência do grupo nas instalações estão condicionados à presença de um responsável da entidade requerente, bem como à prévia entrega das fichas de inscrição individuais, dos termos de responsabilidade de todos os elementos e da listagem dos utentes referida no n.º 4 do artigo anterior.

2 — Para cada grupo é emitido o número de cartões correspondente ao número de elementos que integram a reserva.

3 — Os cartões são nominais e gratuitos e são entregues ao responsável pelo grupo.

4 — Aquando da utilização da piscina, o responsável pelo grupo deve assinar a folha de presenças que se encontra na secretaria e nela indicar o número de utilizadores que vai frequentar a aula/atividade.

5 — No caso de esquecimento de cartões, o responsável do grupo deve dirigir-se à secretaria e solicitar o respetivo acesso.

6 — Os utentes só têm acesso à piscina nas horas reservadas ao seu grupo, e desde que as respetivas mensalidades estejam regularizadas.

7 — Aplica-se a este serviço o artigo 53.º do presente Regulamento referente ao regime definido para os períodos de utilização das aulas/sessões.

8 — As entidades requerentes devem zelar pela preservação e arrumação do material pedagógico utilizado no decorrer das atividades dos respetivos grupos e são responsáveis por qualquer degradação do material/equipamento provocado pelos elementos que os integrem.

9 — As entidades requerentes não podem utilizar as instalações com fins lucrativos e, ou, para angariação de alunos para as suas atividades próprias, exceto em casos devidamente autorizados.

#### Artigo 71.º

##### Mensalidade

1 — A fatura correspondente ao valor da reserva é enviada à entidade requerente no início de cada mês e deve ser paga até ao 8.º dia útil do período a que se refere, independentemente da efetiva frequência, por transferência bancária, depósito em conta ou diretamente na CMG, no Gabinete de Atendimento ao Município.

2 — O não pagamento até ao 15.º dia útil acarreta o pagamento adicional de uma multa de vinte euros.

3 — O valor mensal a pagar no primeiro mês está dependente da data do início da respetiva atividade e pode variar da seguinte forma:

- a) Início entre o dia 1 e o dia 7 — 100 % do valor da mensalidade;
- b) Início entre o dia 08 e o dia 15 — 75 % do valor da mensalidade;
- c) Início entre o dia 16 e o dia 22 — 50 % do valor da mensalidade;
- d) Início entre o dia 23 e o dia 31 — 25 % do valor da mensalidade.

4 — O valor mensal a pagar no último mês está dependente da data do termo da respetiva atividade e pode variar da seguinte forma:

- a) Termo entre o dia 1 e o dia 7 — 25 % do valor da mensalidade;
- b) Termo entre o dia 08 e o dia 15 — 50 % do valor da mensalidade;
- c) Termo entre o dia 16 e o dia 22 — 75 % do valor da mensalidade;
- d) Termo entre o dia 23 e o dia 31 — 100 % do valor da mensalidade.

5 — Sem prejuízo das situações previstas nos números 3 e 4, o valor da mensalidade é igual ao informado aquando da confirmação da reserva.

6 — O não pagamento da mensalidade até ao último dia do respetivo mês implica a anulação imediata da inscrição da reserva e não desobriga ao pagamento da mensalidade.

7 — A nova inscrição decorrente da situação descrita no número anterior está condicionada ao pagamento de todos os valores em dívida e à existência de vaga no horário pretendido.

8 — O valor do seguro encontra-se diluído no valor da mensalidade.

#### Artigo 72.º

##### Alterações na Reserva

1 — Os pedidos de alteração às condições da reserva, designadamente no que respeita aos horários, ao número de pistas e ao início e termo da atividade, são solicitados por escrito para o endereço de correio eletrónico da confirmação da reserva, com a antecedência mínima de 10 dias consecutivos, devendo o serviço competente dar resposta no mesmo prazo.

2 — As alterações pontuais são solicitadas com uma antecedência mínima de 48 horas e estão dependentes da disponibilidade de espaço e da autorização dos serviços.

3 — As alterações pontuais referidas no número anterior apenas podem ser realizadas durante o período da reserva do grupo.

#### Artigo 73.º

##### Cancelamento da Reserva

1 — O pedido de cancelamento da reserva é formalizado por escrito por email para: piscinas@cm-gaia.pt

2 — As reservas de grupo regulares podem ser canceladas com a antecedência de 10 dias consecutivos, e não dispensam o pagamento da totalidade da mensalidade referente ao mês ao curso.

3 — A não formalização do cancelamento acarreta o normal pagamento das mensalidades.

4 — O pedido de cancelamento de uma reserva esporádica deve ser feito por escrito com 48 h de antecedência.

5 — Os cancelamentos não comunicados nos prazos referidos nos n.ºs 2 e 4, não conferem direito a qualquer compensação ou reembolso.

6 — Não são autorizados pedidos de suspensão de reservas.

#### Artigo 74.º

##### Assistência

Não é permitida assistência, salvo nos casos autorizados pelos serviços competentes e nos locais devidamente assinalados.

## SECÇÃO V

### Festas Temáticas

#### Artigo 75.º

##### Conceito

As festas temáticas são atividades de carácter festivo e pontual, realizadas em grupo e orientadas por técnicos das piscinas municipais.

#### Artigo 76.º

##### Formalização

1 — O serviço é requerido através da plataforma informática do Município disponível para o efeito ou através do correio eletrónico: piscinas@cm-gaia.pt, com uma antecedência mínima de 15 dias relativamente à data pretendida e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação completa da entidade requerente, com indicação do nome completo da pessoa responsável pelo grupo;
- b) Identificação da piscina pretendida;
- c) Indicação do horário e períodos de utilização pretendidos (datas de início e termo da atividade);
- d) Indicação do número de participantes e respetivas faixas etárias, bem como da necessidade de um professor extra;
- e) Indicação da necessidade de utilização do espaço do bar.

2 — O valor do serviço contempla a contratação do professor e do espaço necessário ao desenvolvimento da atividade para 12 elementos durante o período de quarenta minutos.

3 — Não obstante o referido no número anterior, o número de participantes pode ser aumentado, mediante a solicitação de um professor extra e o pagamento do valor correspondente por cada novo elemento.

4 — Todos os elementos do grupo preencham na íntegra e entregam obrigatoriamente a ficha de cliente/termo de responsabilidade disponibilizado pelos serviços, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data da realização da atividade.

5 — O pagamento do serviço realiza-se na secretaria da piscina municipal com uma antecedência mínima de 48 horas relativamente à data do evento.

6 — A cada serviço corresponde um período de utilização de 90 minutos, sendo 40 minutos para a realização da atividade na água, 15 minutos para a utilização do balneário antes da atividade e 35 minutos para a utilização do balneário depois da mesma.

## CAPÍTULO III

### Pessoal de Serviço

#### Artigo 77.º

##### Funções

Os trabalhadores a exercer funções nas piscinas garantem o bom funcionamento das instalações e enquadram-se nas áreas de intervenção a seguir designadas:

- a) Serviço de vigilância e segurança: manutenção das regras de segurança aquática dentro da piscina, predominantemente nas áreas de planos de água e eventuais prestações de primeiros socorros;
- b) Serviço de receção e secretariado: atendimento geral, recebimentos, informações, venda de artigos e expediente diverso;
- c) Serviço de higiene e limpeza: manutenção das devidas condições higiénico-sanitárias em toda a instalação;
- d) Serviço de manutenção da qualidade da água e ar: gestão dos diversos parâmetros de qualidade da água e ar e dos diversos equipamentos de apoio.

## CAPÍTULO IV

### Bar

#### Artigo 78.º

##### Bar

1 — O acesso ao bar é condicionado aos utentes da piscina, durante o período de abertura ao público.

2 — Encontrando-se a exploração do bar em regime de concessão o título legitimador deve prever especificamente que constitui responsabilidade do concessionário o cumprimento das leis do setor, bem como

das disposições presentes no presente Regulamento que lhes sejam aplicáveis.

3 — No título legitimador deve igualmente constar que o concessionário do bar não pode interferir no funcionamento das instalações, que os funcionários do bar não podem realizar serviços na zona da piscina e que o abastecimento do bar apenas pode ser efetuado pela porta de serviço.

## TÍTULO II

### Piscina Descoberta

#### CAPÍTULO I

##### Regras de Acesso e Utilização

###### Artigo 79.º

###### Período de Funcionamento

1 — A piscina descoberta funciona nos meses de junho a setembro, podendo este período ser alterado mediante deliberação da CMG.

2 — A CMG não se responsabiliza pelo encerramento total ou parcial das instalações originado por alterações climatéricas.

###### Artigo 80.º

###### Condições de Acesso

1 — Os utentes devem conhecer e respeitar o disposto no presente Regulamento, bem como acatar as instruções que lhes forem dadas pelo pessoal de serviço e nadadores-salvadores, sob pena de lhes ser vedado o acesso às instalações.

2 — A aquisição de entradas diárias é efetuada no acesso exterior à bilheteira, por ordem de chegada.

3 — A entrada na piscina é efetuada por ordem de chegada à fila de acesso ao torniquete, após a aquisição de bilhete válido e respetiva pulseira.

4 — O acesso à piscina é feito, exclusivamente, através do torniquete.

5 — O vestuário admitido é fato de banho ou biquíni e calção masculino sem bolsos, pelo que não é permitida a permanência nos tanques com calçado ou outra roupa não adequada ao meio aquático.

6 — É obrigatória a utilização de chuveiro e lava-pés, antes da entrada nos tanques.

7 — Todos os utentes podem ausentar-se temporariamente das instalações após a realização do registo de saída no balcão de atendimento.

8 — É obrigatória a saída do plano de água 30 minutos antes do horário de encerramento da instalação.

###### Artigo 81.º

###### Proibições Específicas

1 — Para além das obrigações previstas no artigo 21.º e das interdições elencadas no artigo 22.º, ambos do presente Regulamento, no interior das instalações é igualmente vedada a prática de atividades, ou a assunção de comportamentos pelos utentes, suscetíveis de interferir com o seu normal funcionamento, nomeadamente:

- a) Mergulhar;
- b) A prática de topless;
- c) Projetar água para o exterior do plano de água;
- d) A utilização de boias, barbatanas, colchões, equipamento de mergulho, barcos insufláveis ou a entrada de embarcações, bem como utensílios de pesca para o interior da piscina, exceto em atividades devidamente autorizadas;
- e) A realização de jogos (de bola, raquetes ou outros), correr, saltar, empurrar ou ter comportamentos suscetíveis de causarem perigo ou lesar a integridade física de pessoas e bens;
- f) A permanência na piscina infantil com idade superior a 12 anos, exceto no caso de acompanhamento de crianças;
- g) A entrada e permanência de bebés nos tanques sem o uso de fraldas apropriadas para o meio aquático;
- h) O uso de óculos de vidro, brincos, pulseiras e fios durante a permanência na água;
- i) O uso de produtos suscetíveis de poluir a água, tais como cremes e maquilhagem;
- j) O uso de rádios ou aparelhos de som, exceto se utilizados com auscultadores;
- k) Reservar ou alterar a disposição das espreguiçadeiras;

l) Transportar para o interior da instalação qualquer tipo de comida ou bebida (quentes e/ou frias), exceto menus elaborados para crianças com idade inferior a 6 anos;

m) Ter pastilha elástica ou qualquer objeto na boca, durante a permanência no plano de água;

n) Cortar a barba e fazer a depilação.

2 — A utilização das piscinas é igualmente interdita aos portadores de doenças contagiosas, doenças de pele, lesões abertas ou cobertas com pensos.

###### Artigo 82.º

###### Lotação Máxima Instantânea

1 — A lotação máxima instantânea é de 300 pessoas.

2 — O acesso de utilizadores às instalações é suspenso sempre que se verifique lotação esgotada.

###### Artigo 83.º

###### Pulseiras

1 — Na piscina descoberta existem duas modalidades de pulseiras:

- a) Pulseira de acesso, que pode ser diária ou de carregamento;
- b) Pulseira do bengaleiro.

2 — A pulseira diária é pessoal e intransmissível e consiste numa pulseira fornecida e colocada pelo funcionário no ato da venda do bilhete diário e é de uso obrigatório durante a utilização do espaço.

3 — A pulseira de carregamento é pessoal e intransmissível, corresponde a um conjunto de bilhetes diários (de dia inteiro) definidos para um determinado período de tempo estipulado no ato da compra (semanal, quinzenal ou mensal) e deve ser usada durante todo o período de permanência nas instalações, bem como para aceder e sair das mesmas, pelo que o utilizador deve ter sempre na sua posse o recibo comprovativo da aquisição da respetiva pulseira.

4 — A pulseira de acesso (diária ou de carregamento) garante a vaga na piscina, mas não confere lugar marcado, nem espreguiçadeiras juntas.

5 — Aos utentes que utilizem o bengaleiro são entregues pulseiras, denominadas “pulseiras do bengaleiro”, com a indicação do número da cruzeta que contém os respetivos pertences, sendo as pulseiras apresentadas e devolvidas no momento do levantamento dos mesmos.

6 — Os pertences apenas são entregues aos utentes com a apresentação e entrega das respetivas pulseiras.

7 — Em caso do extravio da pulseira numerada, o utente deve apresentar um documento de identificação pessoal, com fotografia e duas testemunhas, ou, então, aguardar pelo fecho das instalações.

8 — A CMG não se responsabiliza pelo desaparecimento ou extravio de pulseiras, nem assume qualquer obrigação pela guarda, perda, furto ou roubo dos bens deixados pelos utentes nas cruzetas existentes no bengaleiro.

###### Artigo 84.º

###### Princípios de Gestão

1 — Para efeitos de aplicação de preçário, na piscina descoberta são consideradas as seguintes categorias de utilizadores:

- a) Bebés: utilizador com idade compreendida entre os 3 meses e os 2 anos (inclusive) — sem direito a espreguiçadeira;
- b) Criança: utilizador com idade compreendida entre os 3 e os 17 anos (inclusive);
- c) Adulto: utilizador com mais de 18 anos (inclusive);
- d) Sénior: indivíduos com mais de 65 anos de idade (inclusive).

2 — O acesso à piscina é condicionado ao pagamento do respetivo preçário.

3 — Todas as entradas pagas conferem direito a espreguiçadeiras, mas não garantem espreguiçadeiras juntas.

4 — A entrada dos bebés e das crianças até aos 2 anos de idade é gratuita, mediante a apresentação de documento comprovativo, mas não confere direito a espreguiçadeira.

5 — Os utilizadores seniores têm direito a preçário reduzido condicionado à apresentação obrigatória do cartão de cidadão/bilhete de identidade.

6 — Os utentes devem conservar os bilhetes e as pulseiras de acesso até à saída definitiva das instalações.

7 — Os bilhetes e as pulseiras adquiridos são válidos apenas para o período definido no ato da compra comprovado pelo respetivo recibo e identificação da pessoa.

8 — Qualquer utente que não esteja autorizado a permanecer nas instalações por contrariar as normas estabelecidas no presente Regulamento não tem direito à restituição do valor do ingresso.

9 — Não são permitidas trocas de pulseiras de acesso nem transferência de saldos de entradas.

10 — Não são autorizados reembolsos de pagamentos, exceto em casos especiais, devidamente autorizados pela CMG.

## CAPÍTULO II

### Pessoal de Serviço

Artigo 85.º

#### Funções

Os trabalhadores a exercer funções nas piscinas garantem o bom funcionamento das instalações e enquadram-se nas áreas de intervenção a seguir designadas:

- a) Serviço de vigilância e segurança: manutenção das regras de segurança aquática dentro da piscina, predominantemente nas áreas de planos de água e eventuais prestações de primeiros socorros;
- b) Serviço de receção e secretariado: atendimento geral, recebimentos, informações, venda de artigos e expediente diverso;
- c) Serviço de higiene e limpeza: manutenção das devidas condições higiénico-sanitárias em toda a instalação;
- d) Serviço de manutenção da qualidade da água: gestão dos diversos parâmetros de qualidade da água e dos diversos equipamentos de apoio.

## CAPÍTULO III

### Bar/Restaurante

Artigo 86.º

#### Bar

1 — O acesso ao bar é condicionado aos utentes da piscina, durante o período de abertura ao público.

2 — Os utentes do bar para acederem à piscina têm que comprar o ingresso na receção e entrar pelo torniquete.

3 — Encontrando-se a exploração do bar em regime de concessão, constitui responsabilidade do concessionário o cumprimento das leis do setor, bem como das disposições constantes do presente Regulamento que lhes sejam aplicáveis.

4 — Encontrando-se a exploração do bar em regime de concessão o concessionário não pode interferir no funcionamento das instalações, não pode realizar serviços na zona da piscina e o abastecimento do bar apenas pode ser efetuado pela porta de serviço.

Artigo 87.º

#### Restaurante

1 — O acesso ao restaurante é livre.

2 — Não obstante o disposto no número anterior, os utentes do restaurante para acederem às piscinas têm que comprar o ingresso na receção e entrar pelo torniquete.

3 — Encontrando-se a exploração do restaurante em regime de concessão, constitui responsabilidade do concessionário o cumprimento das leis do setor, bem como das disposições presentes no presente Regulamento que lhes sejam aplicáveis.

4 — O concessionário do restaurante não pode interferir no funcionamento das instalações, não pode realizar serviços na zona da piscina e o abastecimento do restaurante apenas pode ser efetuado pela porta de serviço.

## LIVRO III

### Pavilhões, Polidesportivos, Grandes Campos e Pistas de Atletismo

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 88.º

#### Período de Funcionamento

1 — Os pavilhões, polidesportivos, grandes campos e pistas de atletismo funcionam durante todo o ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 e nos artigos 7.º e 8.º do presente Regulamento.

2 — Os pavilhões, polidesportivos, grandes campos e pistas de atletismo encerram nos dias 1 de janeiro, Domingo de Páscoa, 1.º de maio, 25 de dezembro e feriado municipal, bem como nas datas que a CMG entenda por convenientes.

Artigo 89.º

#### Horário de Funcionamento

1 — Os pavilhões e polidesportivos são utilizados nos seguintes horários:

a) Horário Normal — Utilização das instalações desportivas de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 18h00.

b) Horário Nobre — Utilização das instalações desportivas de segunda a sexta-feira, das 18h00 às 24h00 e aos sábados, domingos e feriados.

2 — Os grandes campos e as pistas de atletismo são utilizados nos seguintes horários:

a) Horário Normal — Utilização das instalações desportivas de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

b) Horário Nobre — Utilização das instalações desportivas de segunda a sexta-feira, das 18h00 às 24h00 e aos sábados, domingos e feriados.

3 — O horário de funcionamento das pistas de atletismo pode ser alterado, com aviso prévio de 8 dias, tendo em conta os fluxos da procura, não podendo contudo ser mais alargado do que o horário geral de funcionamento dos Complexos Desportivos onde estão integrados, salvo autorização superior nesse sentido.

Artigo 90.º

#### Encerramento

1 — Para efeitos do disposto no artigo 7.º, os pavilhões e polidesportivos encerram preferencialmente no período compreendido entre 01 e 31 de agosto e os grandes campos e as pistas de atletismo encerram preferencialmente entre os dias 01 e 31 de julho.

2 — Para além das situações referidas nos artigos 7.º, 8.º e 88.º do presente Regulamento, qualquer instalação desportiva pode encerrar quando não justifique o seu funcionamento.

## CAPÍTULO II

### Acesso e Utilização das Instalações

Artigo 91.º

#### Regime de Utilização

Os pavilhões, polidesportivos, grandes campos e pistas de atletismo revestem as seguintes modalidades de utilização:

a) Regular — Prevê a cedência das instalações desportivas com carácter de regularidade durante a época desportiva (01 de setembro a 30 de junho) e, no mínimo, uma hora por semana, com exceção dos grandes campos e das pistas de atletismo cuja cedência regular ocorre no período compreendido entre 01 de agosto e 30 de junho do ano seguinte.

b) Pontual — Prevê uma utilização pontual das instalações, não preenchendo os pressupostos de regularidade definidos na alínea anterior.

Artigo 92.º

#### Regime de Utilização Específico das Pistas de Atletismo

1 — No âmbito da utilização das pistas de atletismo constituem obrigações dos utentes:

a) Utilizar o espaço exterior da pista para os treinos ligeiros ou para a recuperação de lesões;

b) Realizar os treinos e competições de lançamento de pesos no setor exterior da pista, exceto aquando da realização das grandes competições e seja necessária a utilização de mais do que um setor;

c) Realizar os treinos e competições de lançamento do disco e martelo no setor próprio, após a devida autorização, quando seja aplicável;

d) Não utilizar a Pista 1 em situações de treino, salvo as situações de testes específicos e os treinos de “séries” longas;

e) Utilizar, em situação de treino, os corredores centrais exclusivamente para “séries curtas”;

f) Utilizar o corredor n.º 6 da pista apenas para o treino com barreiras até aos 110 m;

- g) Realizar o aquecimento, a corrida contínua de baixa intensidade, a caminhada ou as atividades lúdicas/lazer na zona alcatroada e circundante à pista e no sentido contrário ao realizado dentro da mesma;
- h) Realizar as atividades após o treino fora das zonas com piso sintético;
- i) Realizar o trabalho de técnica de corrida nas chamadas “zonas mortas” da pista e na reta contrária à meta.

2 — Os materiais, designadamente os engenhos, as barreiras e os blocos de partida que pertencem às pistas de atletismo, podem ser utilizados pelos treinadores, atletas, escolas, clubes ou por outras entidades, desde que devidamente autorizados, sendo obrigatória a sua entrega no final da respetiva utilização.

#### Artigo 93.º

##### Ordem de Preferência na Utilização

1 — A utilização das instalações desportivas que integram o Título III do presente Regulamento respeita a seguinte ordem de prioridades:

- a) Atividades promovidas pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, de natureza desportiva, ou outra;
- b) Competições desportivas oficiais promovidas por clubes e associações sedeadas no Município de Vila Nova de Gaia;
- c) Atividades promovidas pelas escolas públicas sedeadas em Vila Nova de Gaia, de natureza desportiva, realizadas no período letivo até às 17h30;
- d) Atividades desportivas promovidas pela Juntas/Uniões de Freguesia do Município de Vila Nova de Gaia;
- e) Atividades desportivas promovidas por Clubes e Associações sedeadas no Município;
- f) Atividades promovidas pela Juntas/Uniões de Freguesia do Município de Vila Nova de Gaia e pelas escolas públicas sedeadas em Vila Nova de Gaia, de natureza cultural, realizadas no período letivo até às 17h30;
- g) Atividades desportivas desenvolvidas por empresas e outras entidades coletivas não especificadas e atividades desportivas desenvolvidas por particulares que enquadrem grupos informais de utilizadores.

2 — Concorrendo na respetiva classe clubes e associações, é dada preferência aos casos de prática desportiva federada e, entre estes, aos que militem em escalão de formação competitivo superior.

3 — Concorrendo na respetiva classe outros grupos, entidades ou particulares, é dada preferência ao pedido primeiramente apresentado, que obedeça aos requisitos e condições estabelecidos neste Regulamento.

4 — Os serviços municipais responsáveis pela gestão dos equipamentos desportivos podem alterar a ordem de preferência estabelecida e criar situações de preferência não previstas nos números anteriores, quando surjam circunstâncias supervenientes, urgentes, excecionais, de interesse municipal, distrital ou nacional que pela sua natureza e importância justifiquem nova ordem de prioridades.

### CAPÍTULO III

#### Procedimento

##### Artigo 94.º

##### Instrução do Pedido

1 — O pedido de cedência das instalações desportivas é apresentado nos termos do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento.

2 — A utilização regular das instalações desportivas é requerida até ao dia 15 de julho de cada ano, com exceção da utilização dos grandes campos e das pistas de atletismo, cujo pedido é formalizado até ao dia 15 de junho de cada ano.

3 — Os pedidos de utilização regular que não são formulados nas datas indicadas nos números anteriores, são considerados para efeitos de ordenação de listas de espera.

4 — A utilização pontual das instalações desportivas é requerida com a antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data previsível do início do evento ou atividade.

5 — O pedido de cedência das instalações desportivas é instruído com os seguintes elementos:

- a) Identificação completa da entidade requerente e dos respetivos representantes ou responsáveis;
- b) Identificação da modalidade ou atividade a praticar, número e identificação dos praticantes e do escalão etário dos mesmos, caso seja aplicável;
- c) Identificação da instalação pretendida;

- d) Período e horário pretendido;
- e) Identificação da pessoa responsável que acompanha os utilizadores;
- f) Identificação dos praticantes federados, bem como da federação ou do respetivo escalão, caso seja aplicável;
- g) Termo de responsabilidade e aceitação das normas constantes no presente Regulamento;
- h) Menção de outros dados que se afigurem relevantes, nomeadamente no caso de atividades com fins lucrativos.

6 — Do requerimento consta ainda a indicação da necessidade de utilização de bancadas ou de espaços habitualmente destinados à presença de público.

7 — Em caso de omissão do disposto no número anterior, presume-se que aqueles espaços não estão incluídos na cedência salvo se o contrário resultar inequivocamente da natureza do evento.

8 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 5, 6 e 7 do presente artigo, os pedidos de cedência pontuais para a realização de eventos e atividades com assistência de público, com ou sem fins lucrativos, com transmissão pela rádio, televisão ou internet, devem obrigatoriamente ser instruídos com um projeto fundamentado do evento ou atividade a desenvolver.

##### Artigo 95.º

##### Apreciação do Pedido

Todos os pedidos de utilização são apreciados pelos serviços municipais responsáveis pela gestão das instalações desportivas.

##### Artigo 96.º

##### Deferimento ou Indeferimento do Pedido

1 — O deferimento do pedido de utilização é notificado ao requerente devendo especificar a instalação em causa, o período e horário de utilização, bem como os condicionamentos estabelecidos pela CMG, quando existam.

2 — Nos pedidos de cedência regular, a notificação referida no número anterior é feita pelos serviços municipais responsáveis pela gestão dos equipamentos desportivos, até ao dia 15 de agosto no caso dos pavilhões e dos polidesportivos e, no caso dos grandes campos e pistas de atletismo, até ao dia 15 de julho.

3 — O indeferimento do pedido de utilização é notificado ao requerente acompanhado da respetiva fundamentação.

## LIVRO IV

### Disposições Finais

##### Artigo 97.º

##### Interpretação e Integração das Lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação das presentes normas serão resolvidos com recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

##### Artigo 98.º

##### Norma Revogatória

São revogadas as normas de utilização das piscinas municipais cobertas e descoberta, dos pavilhões municipais, dos estádios, dos polidesportivos e da pista de atletismo em vigor, sendo igualmente revogadas quaisquer outras normas regulamentares do Município, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

##### Artigo 99.º

##### Remissões

As remissões feitas para os preceitos ora revogados consideram-se automaticamente transpostas para as disposições equivalentes do presente Regulamento.

##### Artigo 100.º

##### Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação, nos termos legais.

**FREGUESIA DE ALGUEIRÃO-MEM MARTINS****Aviso n.º 1290/2019**

Valter Manuel Antunes Januário, Presidente da Freguesia de Algueirão-Mem Martins, torna público que, o Executivo da Freguesia, reunido em sessão ordinária de 6 de dezembro de 2018, deliberou por unanimidade aprovar a 1.ª alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Freguesia de Algueirão-Mem Martins, assim como a sua sujeição à consulta pública pelo prazo de 30 dias, contados desde a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*. O projeto de alteração encontra-se disponível para consulta, na sede da Freguesia (sita em Rua Domingos Saraiva, n.º 6, 2725-286 Algueirão-Mem Martins), assim como na sua página eletrónica (<https://www.jfamm.pt/>). Os interessados podem apresentar eventuais sugestões, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao Senhor Presidente da Freguesia.

7 de dezembro de 2018. — O Presidente da Freguesia, *Valter Manuel Antunes Januário*.

311964984

**FREGUESIA DE ENCOSTA DO SOL****Aviso n.º 1291/2019****Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 3 do artigo 99.º -A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, na reunião da Junta de Freguesia de 03/01/2019 e celebrado o respetivo contrato com a seguinte trabalhadora:

Vanda Cristina Simões Carmo, na carreira e categoria de Técnico Superior, posição 2, nível 15, com efeitos a 04/01/2019.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente, *Armando Jorge Paulino Domingos*.

311970353

**FREGUESIA DE ÉVORA DE ALCobaça****Aviso n.º 1292/2019****Procedimento concursal comum para recrutamento de pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) na sua atual redação, torna-se público que, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, tomada em sua reunião ordinária realizada no dia 28 de agosto de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente aviso, procedimento concursal comum visando a ocupação de 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional (área de ambiente, higiene e salubridade), previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado: na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no primeiro dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República* e por extrato, num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da mesma data.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento nesta Junta de Freguesia, bem como na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores (INA), que é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme reposta a e-mail enviado para o efeito. Para cumprimento do disposto no regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público verifica-se que, de acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 5 de maio de 2014, 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 — Âmbito do recrutamento: ao abrigo de deliberação tomada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, realizada no dia 28 de agosto de 2018, e tendo em conta os princípios da eficiência e da eficácia, o procedimento concursal é, desde já, aberto não só ao universo dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas também ao universo dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. Estes/as últimos/as, se admitidos/as, só serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção no caso de se verificar não existirem candidatos/as do primeiro universo referido admitidos/as e aprovados/as em número suficiente.

5 — Em cumprimento do estabelecido 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/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6 — Local de trabalho: Área da Freguesia de Évora de Alcobaça.

7 — Descrição genérica de funções/caracterização do posto de trabalho: as constantes no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, correspondendo-lhe o grau 1 de complexidade funcional — funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Estas funções serão exercidas com especial incidência nas atividades de limpeza, conservação, manutenção e pequenas intervenções nas várias instalações e equipamentos da freguesia, nomeadamente: cemitérios, rede viária (bermas, valetas, sarjetas e aquedutos), espaços verdes e parque escolar.

7.1 — As funções descritas nos pontos anteriores não prejudicam o exercício, de forma esporádica, das funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a respetivo/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme estabelecido no artigo 81.º da referida Lei n.º 35/2014.

8 — Posição remuneratória de referência: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, correspondente ao nível 1 da tabela remuneratória única, atualmente fixado em € 600,00 € (Retribuição Mínima Mensal Garantida em vigor). A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo de candidatura obrigatório (aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico; o referido formulário pode ser solicitado em suporte papel, pessoalmente, no horário normal de expediente, nas instalações da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, sitas na Rua Nova, n.º 2, 2460-492 Évora de Alcobaça, ou em alternativa, solicitado via e-mail para o seguinte endereço: [jfevoraalcobaca@mail.telepac.pt](mailto:jfevoraalcobaca@mail.telepac.pt).

9.1 — O formulário referido no ponto anterior deverá conter obrigatoriamente todos os elementos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e ser acompanhado dos seguintes documentos, consoante o universo dos/as candidatos/as:

9.1.1 — Universo dos/as candidato/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo/a candidato/a;
- Fotocópia da carta de condução;
- Fotocópias de documentos comprovativos de ações de formação profissional realizadas, onde conste a data de realização e respetiva duração;
- Declaração atualizada, reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, emitida pelo serviço público de origem, que

ateste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções atualmente desempenhadas, posição e nível remuneratório que afere e indicação das três últimas menções de avaliação do desempenho.

9.1.2 — Universo dos/as candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo/a candidato/a;
- c) Fotocópia da carta de condução.

9.2 — Os/as candidatos/as portadores/as de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devem anexar declaração, sob compromisso de honra, na qual conste, inequivocamente, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo ainda mencionar (se aplicável) os meios de comunicação/expressão a utilizar no método de seleção e todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10 — Será considerado o endereço colocado nos respetivos formulários de candidatura para efeitos de notificação dos/as candidatos/as.

11 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

12 — Validade do procedimento concursal: é aplicável o disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

13 — Entrega das candidaturas: o formulário de admissão, bem como os documentos que o devam acompanhar, podem ser entregues pessoalmente na Secretaria da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, sita na Rua Nova, n.º 2, 2460-492 Évora de Alcobaça, durante o horário normal de expediente, ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, e endereçados ao Presidente da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, Rua Nova, n.º 2, 2460-492 Évora de Alcobaça.

14 — Requisitos de admissão:

14.1 — Requisitos gerais — os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a seguir elencados:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

14.2 — Requisitos específicos:

14.2.1 — Titularidade da escolaridade obrigatória (não sendo substituível por formação ou experiência profissional). A escolaridade obrigatória é aferida segundo a data de nascimento:

- Nascidos/as até 31/12/1966, inclusive — 4 anos de escolaridade;
- Nascidos/as a partir de 01/01/1967, inclusive — 6 anos de escolaridade;
- Nascidos/as a partir de 01/01/1981, inclusive — 9 anos de escolaridade;
- Nascidos/as a partir de 01/01/1995, inclusive — 12 anos de escolaridade.

14.2.2 — Titularidade de carta de condução de categoria B.

14.3 — Os/as candidatos/as devem possuir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação de candidaturas.

15 — Métodos de seleção:

15.1 — Os métodos de seleção a aplicar são a Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista Profissional de Seleção.

15.1.1 — Os/as candidatos/as sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado só serão convocados para os métodos de seleção mencionados no ponto acima, depois de esgotada a possibilidade de ocupação de todos os postos de trabalho em causa pelos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

15.2 — Aos/as candidatos/as abrangidos/as pela aplicação das condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, cabendo aos/as referidos/as candidatos/as, conforme disposto no n.º 3 do artigo 36.º da referida LTFP, a faculdade de os afastar, através de declaração escrita no formulário tipo, sendo-lhes, neste caso, aplicáveis os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as.

16 — Natureza, forma e duração da Prova de Conhecimentos (cuja classificação terá expressão na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas):

A Prova de Conhecimentos será de natureza prática, de realização individual, e com a duração de 30 (trinta) minutos, e comportará uma única fase de realização. Consistirá na abertura, limpeza e desobstrução de bermas, valetas e sarjetas, corte de ervas, e carregamento dos produtos sobranes a vazadouro. Os principais parâmetros de avaliação incidirão sobre a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização das mesmas, grau de conhecimentos demonstrados e celeridade na execução da prova.

17 — A Avaliação Psicológica rege-se pelo estabelecido no artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, visando avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as, e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Os/as candidatos/as são avaliados/as 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.

18 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, assim como a formação profissional diretamente relacionada com as funções em apreço, e 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.

19 — Na Avaliação Curricular, expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, serão ponderados os seguintes fatores: Habilitações Académicas, Experiência Profissional, Formação Profissional e média das 3 (três) últimas menções de Avaliação de Desempenho em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo a expressão da classificação obtida através de média ponderada das classificações dos fatores avaliados.

20 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será realizada no respeito do estabelecido pelo artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

21 — A classificação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$CF = PC (45 \%) + AP (25 \%) + EPS (30 \%)$$

ou

$$CF = AC (35 \%) + EAC (65 \%)$$

em que:

- CF — Classificação Final;
- PC — Prova de Conhecimentos;
- AP — Avaliação Psicológica;
- EPS — Entrevista Profissional de Seleção;
- AC — Avaliação Curricular;
- EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

22 — Em situações de igualdade de valoração entre candidatos/as aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

22.1 — Na eventualidade de existir persistência de empate, prevalecerá o/a candidato/a com maior tempo de experiência profissional na área.

23 — 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 de cada método constarão de atas do júri, as quais serão facultadas aos/as candidatos/as sempre que solicitadas.

24 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a sua situação, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

25 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareça a um dos referidos métodos, não lhe sendo aplicado o seguinte.

26 — Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

27 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível na Secretaria da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, ou em alternativa, solicitando-o via e-mail conforme endereços constantes no ponto 9 (nove) do presente aviso.

28 — Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

29 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do edifício da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, cujo endereço consta no ponto 9 (nove) do presente aviso.

30 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada nas instalações da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, cujo endereço consta no referido ponto 9 (nove), sendo, ainda, publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

31 — Composição do júri, em que todos os elementos pertencem ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaça, onde exercem funções, e cujo primeiro vogal efetivo substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos:

Presidente — Ana Cristina Antunes Ferreira, Chefe da Unidade de Ambiente e Espaços Verdes;

Vogais efetivos — Paulo Renato Zambujo Diogo, Encarregado Geral Operacional, em regime de mobilidade (setor de atividade de Jardins e Espaços Verdes), e Nelson António Marques Carvalho Vitorino, Chefe da Unidade de Pessoal, Higiene e Segurança, em regime de substituição;

Vogais suplentes — António de Sousa Pimenta, Encarregado Geral Operacional (Setor de Atividade de Limpeza Urbana), e Carlos Alberto de Sousa Francisco, Encarregado Operacional, em regime de mobilidade (Setor de Atividade de Limpeza Urbana).

32 — Em tudo o que se encontrar omissão no presente aviso, aplicam-se as normas da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.º 84/2015, de 7 de agosto, n.º 18/2016, de 20 de junho, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto, e n.º 73/2017, de 16 de agosto, 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, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, da Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, na versão atual, e demais legislação respeitante a esta matéria.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Évora de Alcobaça, *Fernando Manuel Martins Azeitona*.

311969196

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OLIVEIRA, SÃO PAIO E SÃO SEBASTIÃO

Aviso n.º 1293/2019

### Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 postos de trabalho

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo

à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em resultado do reconhecimento da situação de exercício de funções correspondentes a necessidades permanentes desta Freguesia, que se encontrava formalizada através de vínculo jurídico inadequado, e na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho, abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 14 de janeiro de 2019, com os candidatos:

Margarida Paula Pereira Rodrigues Sousa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível 5 da tabela remuneratória única, no montante de 683,13 (euro).

Olga Maria Ribeiro Duarte, na carreira e categoria de assistente operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e ao nível 1 da tabela remuneratória única, no montante de 600,00 (euro).

Os presentes contratos fica dispensados de período experimental, uma vez que o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar, em apreço, é superior à duração definida para o período experimental intrínseco à carreira e categoria dos trabalhadores, conforme alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP, dando-se assim cumprimento à disposição constante no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Rui Porfírio Lopes Silva*.

311969293

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE OVOA E VIMIEIRO

Aviso n.º 1294/2019

### Procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária de vínculos precários, Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro — Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final.

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) com o código de oferta OE201810/0974, foi homologada em reunião do Órgão Executivo no dia 08 de janeiro de 2019, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Freguesia. 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, da homologação da respetiva lista.

8 de janeiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Ovoa e Vimieiro, *Rui Alberto Miranda de Oliveira*.

311969358

## FREGUESIA DE PARDILHÓ

Aviso n.º 1295/2019

### Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

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 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 17 de dezembro de 2018, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal para preenchimento de três postos de trabalho (um Assistente Operacional e dois Assistentes Técnicos) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto nos termos e para efeitos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicitado na página da

Junta de Freguesia e na Bolsa de Emprego Público, através das ofertas OE201811/0939, OE201811/0941 e OE201811/0942.

A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada no edifício da Junta, publicitada na página eletrónica em [www.jf-pardilho.com](http://www.jf-pardilho.com) e na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

28 de dezembro de 2018. — O Presidente da Junta, *António José da Silva Tavares*.

311961921

## FREGUESIA DE PENICHE

### Declaração de Retificação n.º 77/2019

Devido a um erro de transcrição no edital n.º 2 de 2018 desta Freguesia de Peniche, publicado a 15 de janeiro de 2019 no *Diário da República*, 2.ª série, retifica-se que onde se lê «em letras negras maiúsculas: ‘FREGUESIA DE PENICH’.» deve ler-se «em letras negras maiúsculas: ‘FREGUESIA DE PENICHE’.».

15 de janeiro de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Peniche, *Teresa Cecilia Batista Lopes*.

311983265

## FREGUESIA DE PÓVOA DA ISENTA

### Regulamento n.º 91/2019

#### Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família

José João Delgado Pedro, Presidente da Junta de Freguesia de Póvoa da Isenta, torna público, nos termos e para o efeito das disposições conjugadas na alínea y), do n.º 1, do artigo 18.º, artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e artigo 139.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o teor integral do Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família, aprovado pela Assembleia de Freguesia de Póvoa da Isenta na sua sessão ordinária de 20 de dezembro de 2018, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea f), do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta da Junta de Freguesia deliberada em reunião ordinária de 30 de novembro de 2018.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José João Delgado Pedro*.

#### Nota justificativa

De acordo com as atribuições da Freguesia e as competências dos seus órgãos, previstas no artigo 16.º, n.º 1, alíneas h) e v), ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e o poder regulamentar conferido às freguesias pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, submete-se à Junta de Freguesia de Póvoa da Isenta a proposta de Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família, considerando:

1) Que a Freguesia de Póvoa da Isenta, tem vindo a promover políticas de ação e de desenvolvimento social que visam melhorar a qualidade de vida dos cidadãos;

2) Que a implementação de medidas autárquicas, especificamente direcionadas para as famílias, criando incentivos adicionais que ajudem a controlar e contrariar essa realidade e os problemas daí resultantes se afigura pertinente;

3) Que a taxa de natalidade e o envelhecimento populacional registados nas últimas décadas em todo o país, situação também sentida com maior ou menor acuidade na Freguesia de Póvoa da Isenta, fazem prever um decréscimo significativo no número de cidadãos residentes na Freguesia;

4) Que por isso mesmo, urge adotar medidas concretas com vista a poder inverter a situação atual.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e objetivo

O presente regulamento aplica-se à área geográfica da Freguesia de Póvoa da Isenta e visa, exclusivamente, a atribuição de benefícios sociais, especialmente direcionados ao incentivo à natalidade e ao apoio à família nas despesas relacionadas com o recém-nascido e crianças até 1 ano de idade.

#### Artigo 2.º

##### Beneficiários

Poderão beneficiar do apoio crianças em que pelo menos um dos progenitores seja residente na Freguesia de Póvoa da Isenta, sendo apenas atribuído um incentivo por criança.

a) A prova de residência será realizada através da inscrição no recenseamento eleitoral.

b) Para os que não possuem inscrição no recenseamento eleitoral, têm que provar que residem na Freguesia de Póvoa da Isenta, há pelo menos seis meses, através de declaração escrita de dois cidadãos recenseados na Freguesia de Póvoa da Isenta.

#### Artigo 3.º

##### Condições de candidatura

Podem requerer o incentivo à natalidade:

- 1) Um dos progenitores;
- 2) Qualquer pessoa singular a quem, por decisão judicial ou administrativa das entidades ou organismos legalmente competentes, a criança vá estar/esteja confiada.

#### Artigo 4.º

##### Formalização da candidatura

O incentivo à natalidade é requerido através de impresso próprio, disponibilizado no *site* da Freguesia em [www.jf-povoadaisenta.pt](http://www.jf-povoadaisenta.pt) e na sede da Freguesia de Póvoa da Isenta e entregue na secretaria respetiva, no horário de expediente de segunda a quinta-feira, das 09h30 às 16h30 e à sexta-feira das 09h30 às 13h00, instruído com os seguintes documentos:

- 1) Bilhete de identidade/cartão de cidadão/passaporte ou título de residência do/a requerente ou requerentes;
- 2) Assento de nascimento da criança.

#### Artigo 5.º

##### Montante

O valor do subsídio de nascimento é fixado em 50.00 € (cinquenta euros).

#### Artigo 6.º

##### Entrega do incentivo

O incentivo será entregue após análise num prazo máximo de 5 dias úteis após deferimento do requerimento, sendo para o efeito contactado telefonicamente o(s) requerente(s).

#### Artigo 7.º

##### Falsas declarações

A prestação de falsas declarações por parte do(a) candidato(a) inibido(a) do acesso ao incentivo à natalidade e apoio à família, de forma permanente, para além de outras consequências previstas na lei.

#### Artigo 8.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Junta de Freguesia de Póvoa da Isenta.

#### Artigo 9.º

##### Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto é aplicável a legislação em vigor com relevância na matéria, designadamente:

- a) A Lei das Autarquias Locais;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL 4/2015, de 7/1.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, depois de aprovado pela Assembleia de Freguesia.

311968864

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PÓVOA DE SANTA IRIA E FORTE DA CASA

Aviso n.º 1296/2019

### Notificação da aplicação de sanção disciplinar de despedimento a Ricardo Filipe Seco Cupertino

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto nos artigos 222.º e 223.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, não tendo sido bem-sucedida a notificação por via postal com registo e aviso de receção, uma vez que a mesma nos foi devolvida como objeto não reclamado, assim como também não foi possível notificação pessoal do trabalhador, uma vez que o mesmo se recusou a recebê-la, notifica-se por este meio Ricardo Filipe Seco Cupertino, trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, com a categoria de assistente operacional, de que na sequência do Processo Disciplinar que lhe foi instaurado na reunião de 21 de março de 2018, deliberou-se aplicar, em reunião realizada no dia 19 de dezembro de 2018, a sanção disciplinar de despedimento, prevista no n.º 5 do artigo 181.º da LGTFP, uma vez que o comportamento do arguido inviabiliza a manutenção do vínculo de emprego público, por violação do dever geral de assiduidade.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, *Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro*.

311969885

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DA PÓVOA DE VARZIM, BEIRIZ E ARGIVAL

Aviso n.º 1297/2019

### 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 dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico/ Assistente Técnico e de cinco postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional/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: OE201807/0822; 2 vagas), Referência B (código: OE201807/0824; 1 vaga), Referência C (código: OE201807/0826; 1 vaga), Referência D (código: OE201807/0827; 1 vaga), Referência E (código: OE201807/0828; 1 vaga) e Referência F (código: OE201807/0829; 1 vaga), e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Aurora de Lurdes Gomes Ferreira (Referência A), Renata Alexandra Terroso da Fonte (Referência A), Isabel Maria Santos Correia Roldão (Referência B), Sérgio Gomes da Silva Angélico (Referência C), Carlos Alberto Gonçalves da Rosa (Referência D), Hugo Miguel Correia Cruz (Referência E) e Ricardo Sérgio Rodrigues Moreira (Referência F) com data de início a 2 de novembro 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 a Referência A 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 as Referências B, C, D, E e F. 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: Aurora de Lurdes Gomes Ferreira (Referência A) 4 anos e 8 meses, Renata Alexandra Terroso da Fonte (Referência A) 18 anos e 10 meses, Isabel Maria Santos Correia Roldão (Referência B) 12 anos, Sérgio Gomes da Silva Angélico (Referência C) 6 anos,

Carlos Alberto Gonçalves da Rosa (Referência D) 4 anos e 8 meses, Hugo Miguel Correia Cruz (Referência E) 4 anos e Ricardo Sérgio Rodrigues Moreira (Referência F) 9 anos e 9 meses.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente, *José Ricardo dos Santos Baptista da Silva*.

311968986

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SACAVÉM E PRIOR VELHO

Aviso n.º 1298/2019

### Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais para ocupação de seis postos de trabalho para assistentes operacionais publicitados através dos Códigos da Oferta OE201707/0224, OE201707/0226, OE201707/0227, OE201707/0228 e OE201707/0229 e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Emanuel Joaquim Ferreira de Moura, José António Ferreira de Moura, José da Conceição Correia Batista, Paulo Jorge Cordeiro Martinho de Oliveira, Ricardo Jorge de Sousa Barata e Sílvia Liliana Correia Cruz com data de início a 1 de janeiro de 2019 com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da União de Freguesias de Sacavém e Prior Velho, *Carlos Manuel Alves Gonçalves*.

311970791

## FREGUESIA DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 1299/2019

### Consolidação definitiva da Mobilidade Intercarreiras

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, a Junta de Freguesia, deliberou na reunião de 21 de dezembro de 2018, aprovar a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras da assistente técnica, Nélia Teresa da Silva, para funções inerente à carreira e categoria de técnico superior, nos termos previstos do artigo 99.º-A, aditado à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo colocada na 2.ª posição remuneratória e no 15.º nível remuneratório, correspondente à remuneração mensal de 1.201,48€, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2018.

27 de dezembro de 2018. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria da Conceição Pedro Ferreira*.

311967721

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SERRA E JUNCEIRA

### Declaração de Retificação n.º 78/2019

#### Retifica o aviso de abertura n.º 460/2019, de 7 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4

Por ter sido publicado de forma incorreta, no que diz respeito exclusivamente à referência A, o ponto 6.1.1 do aviso supramencionado, procede-se à seguinte retificação:

Onde se lê

«O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.»

deve ler-se

«O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.»

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta da União das Freguesias, *Américo Pereira*.

311969147



# PARTE I

## ANA — AEROPORTOS DE PORTUGAL, S. A.

### Regulamento n.º 92/2019

Para efeitos do disposto no artigo 101 do Código do Procedimento Administrativo, a ANA, S. A., submete a consulta pública o projeto de «Regulamento de funcionamento e utilização dos parques de estacionamento e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes nos aeroportos da ANA, S. A.», devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões para a ANA, S. A., DCNA, Rua C, edifício 124, 4.º piso, Aeroporto de Lisboa, 1700-008 Lisboa, no prazo de 30 dias a contar da data da presente publicação:

#### Regulamento de funcionamento e utilização dos parques de estacionamento e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes nos aeroportos da ANA, S. A.

Com o aumento de número de passageiros nos aeroportos geridos pela ANA — Aeroportos de Portugal, S. A. (ANA, S. A.), urge redefinir as normas regulamentares relativas às condições de utilização dos parques de estacionamento e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

Efetivamente, as zonas dedicadas à largada e tomada de utentes têm uma natureza e uso próprios, desde logo, pelo facto de se localizarem em áreas adjacentes aos terminais de passageiros nas quais é especialmente necessário assegurar o rápido acesso e escoamento do público em geral, que exigem que estas zonas sejam gratuitas para o uso comum das pessoas que querem aceder ao aeroporto.

Torna-se, deste modo, necessário implementar um regime que desincentive o uso excessivo destas zonas, convidando à rápida circulação e escoamento de veículos, dada a natureza das áreas *Kiss and Fly*.

Por outro lado, prevê-se ainda a cobrança de uma taxa de estacionamento, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro, devida pela utilização do domínio público aeroportuário, a qual, no entanto, apenas será devida nos termos e condições constantes do presente regulamento.

Assim, nos termos do disposto na alínea g) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, da alínea f) da Cláusula 31.1 do Contrato de Concessão de Serviço Público Aeroportuário de Apoio à Aviação Civil nos Aeroportos Situados em Portugal Continental e na Região Autónoma dos Açores e da alínea f) da cláusula 30.º do Contrato de Concessão de Serviço Público Aeroportuário nos Aeroportos Situados na Região Autónoma da Madeira, a ANA, S. A. aprova o presente regulamento, que se rege pelos artigos seguintes:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Definições

1 — No presente regulamento, os termos abaixo indicados têm o significado que a seguir lhes é atribuído:

a) Aeroportos — os aeroportos de Lisboa, Porto, Faro, Funchal, Porto Santo, Ponta Delgada, Horta e Santa Maria com a designação que lhes seja dada, aos quais se aplica o presente regulamento;

b) ANA — a ANA — Aeroportos de Portugal, S. A., concessionária do serviço público aeroportuário de apoio à aviação civil nos aeroportos e entidade gestora dos mesmos, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro e dos contratos de concessão celebrado com o Estado;

c) Avença — forma de pagamento antecipado e em montante certo da taxa de estacionamento de um determinado veículo identificado através da matrícula;

d) Cartão credipark — cartão pré-pago para utilização de parques de estacionamento e/ou de zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, sujeito a um valor de carregamento mínimo associado a um limite máximo de matrículas;

e) Parque de estacionamento ou Parque — área delimitada, localizada no perímetro aeroportuário, exclusivamente destinada ao estacionamento de veículos;

f) Parque de estacionamento de avenças — parque de estacionamento de acesso reservado exclusivamente a utentes titulares de avença;

g) Parque de estacionamento com avenças aberto — parque de estacionamento com disponibilidade para emissão de novas avenças;

h) Parque de estacionamento com avenças fechado — parque de estacionamento com lista de espera para emissão de novas avenças;

i) Parque de estacionamento misto — parque de estacionamento que aceita, igualmente, utentes titulares de avença e rotação;

j) Parque de estacionamento reservado — parque de estacionamento de acesso reservado a utentes específicos;

k) Parque BUS — Parque de estacionamento para veículos pesados de transporte não regular de passageiros;

l) Prestador de serviços — pessoa singular ou coletiva contratada pela ANA para a prestação de serviços de gestão ou administração dos parques de estacionamento e/ou das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes;

m) Utente — passageiro e outras pessoas que acedem e/ou utilizam os parques de estacionamento e/ou as zonas dedicadas à largada e tomada de utentes;

n) Utente *staff* — pessoa singular com vínculo laboral ou análogo a qualquer empresa que preste serviços nos aeroportos e que aí tenha o respetivo local de trabalho;

o) Zona dedicada à Largada e Tomada de Utes — Área adjacente ao terminal, contendo lugares destinados à tomada e largada de utentes por meio rodoviário público, privado, oficial e de emergência.

2 — Os conceitos utilizados no presente regulamento que não estejam acima definidos devem, quando seja o caso, ser interpretados à luz da legislação relevante, designadamente o Decreto-Lei n.º 254/2012 ou o Código da Estrada.

3 — As definições constantes do n.º 1 deste artigo 1.º aplicam-se independentemente de os termos serem utilizados no singular ou no plural.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O presente regulamento tem por objeto disciplinar a organização, utilização e funcionamento das áreas do perímetro aeroportuário destinadas a serem utilizadas como parques de estacionamento e como zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, bem como o acesso às mesmas.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todas as áreas do perímetro aeroportuário que sejam ou venham a ser utilizadas como parques ou como zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, nos termos acima definidos, de acordo com o previsto nas fichas técnicas em vigor, incluindo o acesso às mesmas, bem como aos utentes que as utilizem.

#### Artigo 4.º

##### Organização do perímetro aeroportuário

1 — Compete à ANA disponibilizar e organizar as áreas do perímetro aeroportuário utilizadas como parques ou como zonas dedicadas à largada e tomada de utentes e respetivos acessos, definindo a respetiva localização e características.

2 — A localização atual dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes consta das fichas técnicas em vigor.

3 — Deve ser publicitada pela ANA, designadamente nos aeroportos e no seu portal informático ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)), informação atualizada sobre as condições de utilização dos parques de estacionamento e as zonas dedicadas à largada e tomada de utentes em funcionamento.

#### Artigo 5.º

##### Administração e exploração dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes

1 — A ANA procede, nos termos da lei, à administração, gestão e exploração dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

2 — No exercício dos seus poderes de administração e gestão, a ANA define as condições e regras de utilização dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes e procede, se for o caso, à sua demarcação e sinalização, designadamente através da colocação de barreiras físicas, podendo ainda proceder, nos termos legais, à colocação de equipamento de controlo automático de matrículas.

3 — No exercício dos seus poderes de exploração, a ANA pode proceder à cobrança de taxas pela utilização dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

4 — A ANA pode contratar prestador(es) de serviços para a administração e gestão dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

#### Artigo 6.º

##### Fiscalização e monitorização

A ANA procede, por si ou por terceiros, à fiscalização e monitorização da utilização dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, designadamente através de meios humanos, sistemas de videovigilância ou de leitura de matrículas (quando aplicável) nos termos da lei.

#### Artigo 7.º

##### Acesso aos parques e às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes

1 — É público o acesso dos utentes e respetivos veículos aos parques e às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, respeitadas as condições estabelecidas no presente regulamento.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os seguintes veículos:

- a) Veículos com dimensões superiores ao limite definido para cada local, quando aplicável;
- b) Veículos movidos a gases de petróleo liquefeito ou gás natural comprimido e liquefeito, que não cumpram os requisitos estabelecidos na lei para estacionamento em locais fechados;
- c) Veículos pesados e atrelados, que apenas podem aceder aos parques e às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes com prévia autorização da ANA;
- d) Motociclos, ciclomotores, triciclos e quadriciclos, exceto onde devidamente autorizados, de acordo com o previsto nas fichas técnicas em vigor.

3 — As autorizações previstas na alínea c) do número anterior devem ser solicitadas, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, nas caixas manuais sites nos aeroportos ou através os seguintes contactos:

- a) Lisboa: analisboa@empark.pt;
- b) Porto: anaporto@empark.pt;
- c) Faro: anafaro@empark.pt;
- d) Funchal: parques@ana.pt;
- e) Porto Santo: parques@ana.pt;
- f) Ponta Delgada: ajpparques@ana.pt;
- g) Horta — horta.parques@ana.pt;
- h) Santa Maria — asm.parques@ana.pt.

4 — As atuais condições de utilização dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes estão de acordo com o previsto nas respetivas fichas técnicas em vigor.

#### Artigo 8.º

##### Deveres dos utentes dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes

1 — Os utentes devem, na utilização dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, observar os seguintes deveres:

- a) Respeitar as condições e regras de utilização dos mesmos, bem como a sinalização e avisos no acesso e interior dos mesmos;
- b) Observar as regras estabelecidas no Código da Estrada e legislação complementar;
- c) Cumprir as normais regras de boa conduta, relativamente a higiene e segurança;
- d) Não atear lume, nem usar maçaricos ou quaisquer outras matérias, instrumentos e/ou utensílios suscetíveis de causarem riscos de incêndio ou explosão;

e) Não entrar com quaisquer bens, utensílios, materiais ou substâncias inflamáveis, explosivas ou tóxicas, especialmente reservatórios de carburantes, óleos, gases e matérias voláteis;

f) Não manter o motor do veículo em funcionamento, exceto para efeitos de acesso e saída do parque ou da zona dedicada à largada e tomada de utentes;

g) Não ocupar qualquer área ou praticar qualquer ato que de alguma forma impossibilite ou dificulte a utilização por parte dos restantes utentes;

h) Não estacionar o veículo para além do espaço reservado a um único veículo automóvel, de acordo com o traçado indelével marcado no pavimento, quando aplicável;

i) Não parar o veículo nos corredores de circulação, rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum, impedindo ou dificultando a circulação ou manobra dos demais utentes;

j) Não utilizar qualquer tipo de cobertura no veículo;

k) Cumprir as instruções dadas pela ANA e prestadores de serviços da mesma no que toca à gestão, segurança, manutenção, conservação e limpeza dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes;

l) Não efetuar quaisquer operações de lavagem, lubrificação, assistência ou reparação de veículos, exceto as estritamente necessárias para o acesso e saída do veículo;

m) Não tomar ou largar pessoas fora dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes;

n) Não estacionar veículos fora dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes;

o) Proceder ao pagamento das taxas devidas;

p) Não angariar nem celebrar contratos com clientes nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes ou nos corredores de circulação, rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum nos aeroportos;

q) Não entregar ou recolher veículos nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes ou nos corredores de circulação, rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum nos aeroportos;

r) Não exercer atividades que não o transporte rodoviário nos parques ou nos corredores de circulação, rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum nos aeroportos;

s) Não publicitar ou divulgar, designadamente através de distribuição de folhetos, serviços ou atividades, ou propostas comerciais, nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes ou nos corredores de circulação, rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum nos aeroportos;

t) Proceder à respetiva identificação quando interpelado para tal pela ANA, pelo prestador de serviços a seu cargo ou pelas forças de segurança presentes nos aeroportos;

u) Não exercer qualquer serviço próprio da atividade de rent-a-car em violação das disposições dos regulamentos do exercício de serviços de rent-a-car por empresas sem instalações no domínio público aeroportuário e com reserva devidamente comprovada em vigor nos aeroportos.

2 — A violação de qualquer dos deveres previstos nas alíneas anteriores constitui infração ao presente regulamento e dá lugar ao pagamento de uma sanção pecuniária no valor de € 1.500 (mil e quinhentos euros) por cada infração praticada.

3 — A repetição, em cada período de 1 (um) mês, de qualquer das infrações dá lugar ao agravamento de cada uma das penalidades eventualmente aplicáveis em cada visita nos termos seguintes:

- a) Na segunda infração, ao pagamento em dobro da sanção aplicável; e
- b) Na terceira infração, ao pagamento de valor adicional de € 2.500,00; e
- c) Na quarta infração, pagamento de valor adicional de € 5.000,00; e
- d) Na quinta e seguintes infrações, ao pagamento do valor adicional de € 7.500,00.

#### Artigo 9.º

##### Horário de funcionamento dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes

1 — Os parques e as zonas dedicadas à largada e tomada de utentes têm um horário de funcionamento e de acesso de 24 (vinte e quatro) horas por dia, podendo encerrar ou ficar sujeitos a condicionalismos específicos pontuais de acesso por motivos de força maior ou exigência operacional.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se motivos de força maior, designadamente, a ocorrência de catástrofes

naturais e situações anómalas causadas por motivos de segurança e/ou operacionais que constituam perigo para os utentes e/ou veículos.

3 — São ainda fundamento para encerramento dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes a realização de obras que exijam a desocupação temporária dos referidos locais.

4 — Sempre que possível, o encerramento dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes deve ser comunicado aos utentes, pelos meios adequados, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

5 — No Aeroporto João Paulo II, em Ponta Delgada, os balcões de atendimento e de pagamento dos parques encerram às 24:00 (vinte e quatro) horas ou com o último voo, se posterior às 24:00 (vinte e quatro) horas, e reabrem às 05:00 (cinco) horas, continuando disponíveis, durante o período de encerramento, os meios de pagamento automático.

6 — Nos aeroportos da Horta e de Santa Maria o balcão de atendimento está aberto durante os períodos de tráfego comercial, ficando disponíveis, durante o período de encerramento, os meios de pagamento automático.

#### Artigo 10.º

##### Paragem e estacionamento abusivos

1 — Qualquer veículo que se encontre estacionado ou parado em contravenção com o disposto no presente regulamento ou no Código da Estrada ou em local não autorizado pode ser removido ou bloqueado pelas entidades competentes, nos termos do Código da Estrada.

2 — Para os efeitos do número anterior, são considerados locais de estacionamento ou paragem não autorizados:

- a) Os locais situados fora dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, salvo em caso de autorização da ANA;
- b) Os locais nos quais tal proibição esteja assinalada por sinalização vertical ou horizontal;
- c) Os corredores de circulação e rampas de acesso;
- d) Os locais de estacionamento que se encontrem reservados em exclusivo para determinadas entidades ou outros serviços, devidamente sinalizados.

#### Artigo 11.º

##### Reserva de lugares e apoio aos utentes

1 — Encontram-se reservados lugares nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes para o estacionamento de veículos conduzidos por pessoas portadoras de deficiência, identificados com o respetivo cartão de estacionamento, para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, por grávidas e acompanhantes de crianças de colo.

2 — É assegurado o apoio permanente e imediato aos utentes nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, através de um sistema de comunicação próprio.

3 — Quando aplicável, podem ainda existir lugares reservados, devidamente sinalizados para:

- a) Veículos de entidades oficiais em serviço e veículos de emergência;
- b) Veículos com características específicas passíveis de diferenciação, nomeadamente veículos híbridos, de dimensão reduzida e elétricos;
- c) Shuttles de empresas de rent-a-car licenciadas pela ANA;
- d) Veículos abrangidas pelo serviço Valet Xpress da ANA;
- e) Outros veículos de utentes especificamente indicados pela ANA.

## CAPÍTULO II

### Parques de estacionamento

#### Artigo 12.º

##### Finalidade dos parques

1 — Os parques destinam-se ao estacionamento de veículos pelos utentes, podendo, igualmente, ser utilizados para a largada e tomada de utentes, nos moldes previstos no presente regulamento.

2 — Os parques podem destinar-se, total ou parcialmente, a utentes portadores de cartão de avença emitido pela ANA.

#### Artigo 13.º

##### Taxa de estacionamento

1 — A utilização dos parques pelos utentes está sujeita ao pagamento de taxa de estacionamento, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro.

2 — A taxa de estacionamento pode ser paga por uma das seguintes formas:

a) Mediante a utilização de cartão de avença emitido pela ANA, no caso de parques que admitam avenças. A subscrição de avença garante ao utente o acesso ao parque para o qual a mesma seja atribuída, mas não confere o direito a um lugar de estacionamento reservado;

b) Através de identificador do sistema Via Verde válido para acesso, quando disponível;

c) Mediante o pagamento, antes da saída, de bilhete emitido por equipamento existente na entrada do parque;

d) Mediante a apresentação de voucher e emissão do respetivo bilhete devidamente codificado que o utente apresenta para proceder à saída. Caso seja excedido o período constante do bilhete, o utente terá de se dirigir a uma máquina de pagamento automática ou manual e proceder ao respetivo pagamento e posterior saída;

e) Mediante a utilização de cartão credipark prévia e especialmente emitido e codificado para o efeito e que, ao ser utilizado à entrada e à saída, permite o respetivo movimento.

3 — A ANA deve divulgar os tarifários de estacionamento aplicáveis em cada momento no seu portal informático ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)), à entrada e/ou interior dos parques e zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, bem como junto aos locais de pagamento.

4 — Os tarifários de estacionamento são revistos ou alterados periodicamente pela ANA.

#### Artigo 14.º

##### Pagamento da taxa de estacionamento

1 — Os utentes podem proceder ao pagamento da taxa de estacionamento, quando esta seja liquidada por bilhete, nas caixas manuais e automáticas situadas nos locais previstos nas fichas técnicas em vigor.

2 — Após o pagamento da taxa devida, os utentes dispõem de um período de tempo definido para sair com a viatura do parque de estacionamento onde se encontra, de acordo com o previsto nas fichas técnicas em vigor.

3 — Caso seja ultrapassado o período referido no número anterior, os utentes devem efetuar novo pagamento de taxa respeitante ao período entretanto decorrido.

4 — Os utentes que utilizem os dispositivos Via Verde para proceder ao pagamento da taxa têm apenas de ativar à entrada, nas barreiras, a opção correspondente e, posteriormente, dirigir-se à saída.

5 — Os utentes que subscrevam avenças ou adquiram cartão credipark devem proceder ao pagamento da taxa aquando da emissão ou renovação dos mesmos.

6 — Constituem meios de pagamento da taxa de estacionamento, nas suas várias modalidades, o numerário, o cheque, o cartão de débito, o cartão de crédito ou o pré-pagamento no portal informático da ANA (em [www.ana.pt](http://www.ana.pt)).

7 — Os utentes apenas poderão retirar a viatura do parque de estacionamento, após pagamento da respetiva taxa de estacionamento.

#### Artigo 15.º

##### Subscrição de cartão de avença e de cartão credipark

1 — Os utentes podem subscrever avenças mensais, trimestrais, semestrais ou anuais relativamente aos parques que admitem avenças.

2 — Dependendo do tipo de utente e do parque de estacionamento, podem ser autorizadas pela ANA avenças para os utentes em geral ou para os utentes *staff*.

3 — A subscrição de avença ou cartão credipark deve ser solicitada pelos utentes à ANA mediante preenchimento do formulário de Avença para Estacionamento no Parque, em vigor para o efeito.

4 — A solicitação referida no número anterior deve ser enviada para os endereços eletrónicos indicados no n.º 3 do artigo 7.º do presente regulamento, podendo ainda ser feita presencialmente nos locais de recolha dos cartões referidos no n.º 6 do presente artigo, sempre com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o utente *staff* que pretenda subscrever uma avença deve ainda entregar:

- a) Declaração da entidade patronal comprovativa do vínculo laboral com validade não superior a dois meses, caso o utente não seja titular de cartão de *staff* devidamente validado pelo gabinete de Segurança do Aeroporto;
- b) Cópia do cartão de funcionário devidamente validado pelo gabinete de Segurança do Aeroporto, cuja validade ditará o período máximo de emissão de avença.

6 — A recolha posterior do cartão de avença deve ser efetuada nas caixas manuais dos parques de estacionamento da ANA em cada aeroporto, a saber:

- a) Lisboa: Parque P2;
- b) Porto: Parque P0;
- c) Faro: Entre o Parque P5 e P6;
- d) Funchal: Serviço de Parques;
- e) Porto Santo: Serviços Administrativos;
- f) Ponta Delgada: Caixa Parques;
- g) Horta: Serviços Administrativos;
- h) Santa Maria: Serviços Administrativos.

7 — Pela emissão do cartão de avença é devida taxa de prestação de serviços, ao abrigo do disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro, em valor definido pela ANA de acordo com o tarifário em vigor.

8 — O cartão avença do utente *staff* apenas pode ser utilizado durante a prestação de trabalho pelo utente, de acordo com o respetivo horário de trabalho.

9 — O cartão de avença é pessoal e intransmissível e pode ser cancelado pela ANA (com eventual retenção do mesmo) quando:

- a) Terminar o respetivo prazo de validade, salvo em caso de renovação;
- b) Não sejam cumpridos os deveres do utente;
- c) Seja utilizado por utente diverso sem autorização expressa da ANA;
- d) Seja utilizado para fim diverso daquele a que se destina;
- e) A taxa de estacionamento devida não seja paga no prazo aplicável;
- f) O interesse público da exploração aeroportuária o exija, devendo a decisão ser fundamentada.

10 — Com exceção dos aeroportos do Porto e dos Açores, as avenças pagas por faturação renovam-se automaticamente, por igual período, no termo do respetivo prazo de validade, salvo em caso de denúncia pelo utente ou, em casos justificados pela ANA.

11 — O utente pode proceder à reativação da avença cancelada, num parque de avenças fechado, sem sujeição à lista de espera do parque, mediante o pagamento de um montante equivalente à taxa de estacionamento que seria devida entre a data do cancelamento e a data da sua reativação.

#### Artigo 16.º

##### **Extravio ou danificação do bilhete de acesso, de cartão de avença ou de *credipark***

1 — Em caso de extravio ou danificação de bilhetes que impossibilite a sua leitura, a ANA deve recorrer aos meios ao seu dispor para fazer o apuramento mais exato possível do período de utilização do parque de estacionamento pelo utente.

2 — Caso não seja possível apurar com exatidão o período de utilização do parque de estacionamento pelo utente, a ANA deve cobrar o montante máximo de taxa, correspondente a um dia de utilização no respetivo parque de estacionamento.

3 — Na eventualidade do extravio de um bilhete já pago, sem que o utente possua recibo do pagamento, é aplicável o procedimento previsto nos números anteriores.

4 — Em caso de extravio ou danificação do cartão de avença ou do cartão *credipark*, o utente deve requerer uma 2.ª (segunda) via do mesmo, através do preenchimento do formulário de Avença para Estacionamento no Parque, mediante o pagamento da taxa de prestação de serviço devida.

5 — No caso previsto no número anterior, o utente não tem direito ao ressarcimento de verbas eventualmente despendidas no acesso e permanência no aeroporto até à receção de novo cartão.

#### Artigo 17.º

##### **Regime especial**

1 — Não são devidas as taxas previstas no presente regulamento pelo acesso aos parques de estacionamento dos seguintes veículos:

- a) Veículos de transporte coletivo público regular;
- b) Veículos de emergência médica ou de socorro;
- c) Veículos oficiais em serviço, de acordo com o previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro;
- d) Veículos ao serviço da ANA;
- e) Outros devidamente autorizados pela ANA.

2 — A ANA pode conceder ainda, por decisão fundamentada, a aplicação de um regime especial de pagamento de taxa, a utentes que o requeiram justificadamente, por formulário próprio em vigor.

3 — O requerimento referido no número anterior deve ser efetuado para os endereços eletrónicos indicados no n.º 3 do artigo 7.º ou presencialmente nos locais indicados no n.º 6 do artigo 15.º do presente regulamento.

4 — Em caso de deteção de abuso por parte dos utentes que conduzam os veículos referidos no n.º 1, a ANA pode revogar de imediato a isenção ou regime especial, sem prejuízo da eventual comunicação do abuso às autoridades competentes.

5 — O direito de revogar o regime especial estabelecidos no presente artigo é extensível a casos em que esteja comprovadamente em causa a segurança aeroportuária.

#### Artigo 18.º

##### **Serviço *Valet Xpress***

1 — Nos parques de estacionamento pode ser disponibilizado pela ANA um serviço *Valet Xpress*.

2 — A utilização do serviço *Valet Xpress* pressupõe o conhecimento e aceitação pelo utente das condições gerais do serviço, publicadas no portal informático da ANA ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)) e disponibilizadas nos aeroportos, bem como o preenchimento do formulário específico para o efeito, aquando da entrega do veículo.

3 — No formulário devem constar os dados do veículo, da viagem e do utente, bem como, no caso de contratação do serviço no aeroporto, indicações em pormenor sobre os objetos declarados como estando no interior do veículo, assim como o estado do mesmo, designadamente riscos e amolgadelas.

#### Artigo 19.º

##### **Serviço reservas *online***

1 — A ANA disponibiliza, para os aeroportos de Lisboa, Porto, Faro, um serviço de reservas de parques *online*, através do seu portal informático ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)). Para os demais aeroportos, esta funcionalidade será disponibilizada faseadamente.

2 — A utilização deste serviço pressupõe o conhecimento e aceitação pelo utente das condições gerais do serviço divulgadas no portal informático mencionado no número anterior, bem como a indicação dos dados aí exigidos para o efeito e a efetivação do pagamento por via eletrónica.

#### Artigo 20.º

##### **Serviço associado à organização de eventos**

1 — Nos parques de estacionamento poderá ser disponibilizado pela ANA um serviço de estacionamento associado à organização de eventos a realizar dentro ou fora do domínio público aeroportuário.

2 — A utilização deste serviço pressupõe o conhecimento e aceitação pelo utente das condições gerais do serviço, publicitadas no portal informativo da ANA ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)) e também disponibilizadas nos aeroportos.

3 — O serviço de estacionamento associado à organização de eventos implica a reserva de um determinado número estimado de lugares de estacionamento, que poderá variar em função da operação do parque, bem como a indicação dos dados exigidos para o efeito e a efetivação do pagamento da respetiva taxa de estacionamento.

## CAPÍTULO III

**Zonas dedicadas à largada e tomada de utentes**

## Artigo 21.º

**Disponibilização de zonas dedicadas à largada e tomada de utentes**

1 — São disponibilizadas pela ANA, em cada aeroporto, zonas especificamente dedicadas à largada e tomada de utentes.

2 — As operações de largada e tomada de utentes devem limitar-se ao tempo indispensável para o cumprimento dessa finalidade.

## Artigo 22.º

**Acesso**

1 — Sem prejuízo da possibilidade de acesso a este espaço por qualquer utente, nos termos do artigo seguinte, a ANA tem o poder de dar instruções para a saída de veículos do espaço em causa, sempre que tal seja necessário para garantir o acesso de outros veículos ao mesmo.

2 — O acesso às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes é feito mediante a retirada de bilhete à entrada ou, quando tal esteja disponível, através de Via Verde.

## Artigo 23.º

**Taxa de estacionamento**

1 — A utilização das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes está sujeita ao pagamento de taxa de estacionamento nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 254/2012, de 28 de novembro e de acordo com o disposto no artigo 13.º do presente regulamento.

2 — O controlo do número de entradas em cada zona dedicada à largada e tomada de utentes é efetuado por sistema de leitura de matrículas instalado pela ANA.

3 — A ANA deve divulgar os tarifários de estacionamento aplicáveis em cada momento no seu portal informático ([www.ana.pt](http://www.ana.pt)), bem como à entrada e/ou interior das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes e nas caixas manuais e automáticas.

4 — Os tarifários de estacionamento são revistos ou alterados periodicamente pela ANA.

5 — É aplicável às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes o disposto no artigo 17.º do presente regulamento.

## Artigo 24.º

**Regime especial**

1 — O utente que, tendo acedido por mais de três vezes, num espaço de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a uma zona dedicada à largada e tomada de utentes, demonstre que o fez por estrita necessidade e por motivos excecionais não relacionados com algum tipo de atividade comercial, poderá ser reembolsado da taxa de estacionamento paga.

2 — A demonstração referida no número anterior pode ser feita por qualquer meio legalmente admissível, cabendo à ANA a decisão sobre o efetivo reembolso da taxa de estacionamento.

## Artigo 25.º

**Pagamento**

O pagamento da taxa prevista no presente capítulo é feito nos termos previstos no artigo 14.º, exceto no que toca aos cartões de avença, que não são aplicáveis às zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 26.º

**Responsabilidade civil dos utentes**

1 — Os utentes respondem civilmente por todos os prejuízos e danos causados a terceiros ou à ANA em caso de acidente ou incidente ocorrido nos parques ou nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

2 — Os utentes suportam todos os custos e despesas incorridos pela ANA ou pelo prestador de serviços por ela contratado com a remoção e/ou depósito de bens, utensílios, materiais ou substâncias inflamáveis, explosivos ou tóxicas por eles introduzidas nos parques ou nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

## Artigo 27.º

**Furto, roubo e outros danos**

A paragem e o estacionamento nos parques e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes não configuram um contrato de depósito, quer dos veículos, quer dos objetos existentes no seu interior, pelo que a ANA e/ou o prestador de serviços por ela contratado não respondem por qualquer furto, roubo, danos ou prejuízos causados por terceiros nos veículos, assim como não têm qualquer dever ou obrigação de guarda, conservação e manutenção dos veículos estacionados.

## Artigo 28.º

**Higiene e limpeza**

A ANA e/ou o prestador de serviços por ela contratado, asseguram a adequada higiene e limpeza dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

## Artigo 29.º

**Sinalização viária**

1 — Os parques e as zonas dedicadas à largada e tomada de utentes dispõem de sinalização viária, nos termos legalmente exigidos, através da qual são indicadas as saídas para veículos e peões, sentidos proibidos, mudanças de direção obrigatória, obstáculos existentes e, quando existam, as áreas destinadas a atendimento dos utentes.

2 — É igualmente assegurada a demarcação no pavimento dos locais destinados ao estacionamento de veículos.

## Artigo 30.º

**Segurança dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes**

1 — A ANA deve zelar pela segurança no interior dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes, designadamente através:

- a) Da presença de pessoal qualificado e credenciado, quando aplicável;
- b) Da existência de sistema de videovigilância, quando aplicável;
- c) De sinalização, da disponibilização de plantas de emergência, bem como a indicação de caminhos de evacuação;
- d) De extintores de incêndio colocados em locais devidamente assinalados;
- e) de sistemas de comunicação com a central de supervisão dos parques e das zonas dedicadas à largada e tomada de utentes.

2 — Em caso de incidente de qualquer natureza (incêndio, corte de energia, paragem de ventilação, etc.), os utentes devem respeitar e obedecer às regras gerais de segurança, bem como às diretivas transmitidas pela ANA e/ou pelo prestador de serviços.

## Artigo 31.º

**Publicidade ao regulamento**

O presente regulamento está disponível nos parques de estacionamento que dispõem de caixa manual e é publicado no sítio da internet da ANA, de modo a possibilitar o conhecimento e consulta pelos utentes.

## Artigo 32.º

**Alterações ao regulamento**

1 — A ANA pode alterar o presente regulamento, adaptando-o a novas realidades ou necessidades evidenciadas após a sua entrada em vigor.

2 — As alterações ao presente regulamento devem ser publicitadas com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias de calendário relativamente à sua entrada em vigor, devendo tal publicidade ser efetuada através da afixação da versão alterada nos parques de estacionamento e nas zonas dedicadas à largada e tomada de utentes e publicada no sítio da internet da ANA.

## Artigo 33.º

**Norma revogatória**

É revogado o regulamento n.º 276/2015, de 27 de maio de 2015.

## Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

11 de janeiro de 2019. — O Presidente da Comissão Executiva, *Thierry Ligonnère*. — O Vogal da Comissão Executiva, *Francisco Vieira Pita*.



# PARTE J1

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Direito

#### Aviso n.º 1300/2019

#### Procedimento concursal para recrutamento do cargo de direção intermédia de 2.º Grau

1 — Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual, dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e na sequência de despacho autorizador do Senhor Diretor Pedro Romano Martinez, faz-se público que a Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa pretende abrir, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão Académica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

2 — Tipo de procedimento: o presente aviso reveste a forma de procedimento para recrutamento de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Local de Trabalho — nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

4 — Área de atuação — As competências previstas nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão aprovado pelo Despacho n.º 33/2014, de 28 de julho, alterado e republicado pelo Despacho n.º 8209/2016, de 23 de junho de 2016 e as competências genéricas previstas no artigo 6.º e no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e posteriormente alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro.

5 — Remuneração e condições de trabalho: previstas como condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os dirigentes e contratados em funções públicas.

6 — Duração: pelo período de três anos, em comissão de serviço, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004.

7 — Requisitos legais de provimento — Podem candidatar-se a este procedimento de seleção os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, com as devidas alterações e republicações.

8 — Perfil exigido:

- a) Licenciatura em área adequada ao exercício das funções;  
b) Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente:

Conhecimentos e experiência comprovada no domínio de Administração Pública;

Conhecimentos e experiência comprovada no domínio do Ensino Superior;

Experiência profissional e conhecimentos comprovados em gestão de serviços académicos e plataformas de gestão académica;

c) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício da função designadamente:

- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas;
- Capacidade de análise, planeamento e sentido crítico;
- Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados;
- Capacidade de adaptação e melhoria contínua;
- Inovação e qualidade;
- Representação e colaboração institucional.

9 — Métodos de seleção:

a) Avaliação curricular, que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no *curriculum vitae*, ações de formação apresentadas e outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo.

b) Entrevista pública, que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

9.1 — A seleção é feita por escolha do Júri nomeado, nos termos fixados no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as devidas alterações e republicada na redação atualizada, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro.

9.2 — Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo, pode o Júri considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser designado.

9.3 — Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

10 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1 e formalizadas em requerimento datado e assinado, acompanhadas dos documentos referidos nos pontos 11 e 12, entregues pessoalmente em horário de expediente (das 10h:00 m às 12h:00 m e das 14h:00 m às 16h:00m) ou remetidos por correio em carta registada com aviso de receção para Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Divisão Administrativa, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

11 — Requerimento:

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do número de identificação pessoal e data de validade, número de contribuinte, residência, código postal, número de telefone e contacto/endereço eletrónico);

Identificação do procedimento a que a candidatura diz respeito;

Habilitações literárias;

Situação profissional (serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam).

12 — O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado e atualizado, datado e assinado pelo candidato, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das atividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (ações de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc.);

b) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada ação de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;

c) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos;

d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;

e) Documento comprovativo das habilitações literárias.

12.1 — O júri pode solicitar aos candidatos e/ou aos respetivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso, nomeadamente declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo onde exerce funções.

13 — Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atualizada, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro.

14 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Maria Paula Vaz Freire, Subdiretora da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em substituição do Diretor da Faculdade de Direito;

1.º Vogal Efetivo: Helena Maria Costa da Cunha Rosa Barreira, Chefe de Divisão da Área Académica e de Recursos Humanos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo — Maria das Dores Gomes Delgado, Chefe de Divisão da Área Académica da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

10 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

311970783

## SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Aviso n.º 1301/2019

**Procedimento concursal de recrutamento e seleção com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau de coordenador de área dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores.**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que, por meu despacho de 04 de janeiro de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de recrutamento e seleção com vista ao provimento do cargo de coordenador de área dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, cargo de direção intermédia de 3.º grau.

A área de atuação e o conteúdo funcional do cargo a prover são os definidos no Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho

n.º 13006/2015, de 5 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 16 de novembro de 2015, com as alterações aprovadas pelo Despacho n.º 5194/2017, de 5 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 9 de junho de 2017, e pelo Despacho n.º 7559/2018, de 23 de julho, publicado na no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de agosto de 2018.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e de outras informações com interesse para a apresentação das candidaturas, consta da publicitação da oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), a ocorrer no prazo máximo de três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 de janeiro de 2019. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.  
311967973

## MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 1302/2019

**Procedimento Concursal para Provimento do Cargo de Direção Intermédia de 2.ª Grau — Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico e Relações Externas**

Nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua mais recente redação, torna-se público que, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 16 de novembro de 2018, encontra-se aberto procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo acima referido, nos termos e condições melhor definidos em aviso a publicar na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), até ao 2.º dia útil após a publicação deste aviso e pelo período de 10 dias úteis, a contar da sua publicitação na BEP.

9 de dezembro de 2018. — A Vereadora, *Raquel Lemos Borges*.  
311967827

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750