II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 6 de fevereiro de 2019 **Número 26**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Despacho (extrato) n.º 1307/2019:

Aceitação de condecoração estrangeira. 4718

PARTE C

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 1308/2019:

Designação de José Alexandre Fernandes Rodrigues no cargo de conselheiro técnico para a área da agricultura, pescas e alimentação junto da Embaixada de Portugal em Roma. 4718

Despacho (extrato) n.º 1309/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a assistente técnica Maria Manuela Marcelino Peralta Paulo 4718

Despacho (extrato) n.º 1310/2019:

Designação de Mário Luís Magalhães Pedro, no cargo de conselheiro técnico na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas 4719

Despacho (extrato) n.º 1311/2019:

Designação de Paulo Alexandre dos Santos Ferreira, no cargo de conselheiro técnico na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas. 4719

Negócios Estrangeiros e Finanças

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Finanças:

Portaria n.º 117/2019:

Define as despesas a executar durante o ano de 2018, nos termos do n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 de agosto 4719

Negócios Estrangeiros e Administração Interna

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado da Proteção Civil:

Despacho n.º 1312/2019:

Prorrogação da licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais concedida a Vera Goldschmidt Ferreira, técnica superior do quadro de pessoal da Autoridade Nacional de Proteção Civil. 4720

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 2046/2019:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de março de 2019 4720

Declaração n.º 8/2019:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro de 2018 4729

Declaração n.º 9/2019:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República,* 2.ª Série, n.º 193, de 8 de outubro de 2018. 4729

Finanças e Saúde

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

Portaria n.º 118/2019:

Altera os n.os 1 a 4 da Portaria n.º 16/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro 4729

Portaria n.º 119/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho a assumir um encargo plurianual até ao montante de 402.748,18 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Fornecimento de Gás Natural. 4729

Portaria n.º 120/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar do Médio Tejo a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.138.972,94 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de gás natural 4730

Portaria n.º 121/2019:

Autoriza a Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo a assumir um encargo plurianual até ao montante de 248 000 EUR, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de dispositivos médicos para prótese total da anca e revisão 4730

Portaria n.º 122/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Algarve a assumir um encargo até ao montante de EUR 204 466, acrescido do IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca para os anos de 2019 e 2020. 4730

Portaria n.º 123/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário de Coimbra a assumir um encargo plurianual para a aquisição de Combustíveis Rodoviários, até ao montante de 238.700,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor 4730

Portaria n.º 124/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Algarve a assumir um encargo até ao montante de 1 219 512,21 EUR, a que acresce o IVA à taxa em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza 4730

Portaria n.º 125/2019:

Autoriza o Centro Hospitalar Universitário do Algarve a assumir um encargo até ao montante de 9.281.913,12 EUR, a que acresce IVA à taxa em vigor, referente à aquisição de Serviços de Alimentação 4731

Defesa Nacional

Exército:

Despacho n.º 1313/2019:

Cessação de graduação no posto de Aspirante a Oficial em RC 4731

Despacho n.º 1314/2019:

Cessação de graduação no posto de Aspirante a Oficial em RC 4731

Despacho n.º 1315/2019:

Cessação de graduação no posto de aspirante a Oficial em RC 4731

Força Aérea:

Despacho n.º 1316/2019:

Promoção ao posto de TCOR do MAJ MED 132348-C Artur Manuel Sabugueiro Palmas . . . 4731

Administração Interna

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária:

Despacho n.º 1317/2019:

Aprovação do alcoolímetro da marca *Drager,* modelo *Alcotest 5820* 4732

Polícia de Segurança Pública:

Despacho (extrato) n.º 1318/2019:

Nomeação na categoria de Agente Principal, no Concurso de Avaliação Curricular n.º 08/2018, do Agente M/150090 — Ricardo Manuel Viveiros Machado, do Comando Regional dos Açores 4732

Despacho (extrato) n.º 1319/2019:

Nomeação na categoria de Agente Principal, no Concurso de Avaliação Curricular n.º 08/2018, do Agente M/151624 — Luís Miguel Sousa Pacheco, do Comando Regional dos Açores . . 4732

Despacho (extrato) n.º 1320/2019:

Nomeação na categoria de agente principal, no concurso de avaliação curricular n.º 08/2018, do agente M/151275 — Pedro Alexandre Belo Correia, do Comando Distrital de Setúbal. . . 4732

Despacho (extrato) n.º 1321/2019:

Nomeação na categoria de Agente Principal, no Concurso de Avaliação Curricular n.º 02/2014, do Agente M/149716 — Manuel Augusto Helena Tarelho, da Unidade Especial de Polícia. . . 4732

Despacho (extrato) n.º 1322/2019:

Nomeação na categoria de Agente Principal, no Concurso de Avaliação Curricular n.º 08/2018, do Agente M/150782 — Herculano Manuel Guedes Rodrigues, do Comando Metropolitano do Porto 4732

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Aviso n.º 2047/2019:

Alteração da composição do júri do procedimento concursal externo aberto pelo Aviso n.º 15072-A/2017 4732

Justiça

Gabinete da Ministra:

Aviso n.º 2048/2019:

Determina a abertura, pelo período de 60 dias, das candidaturas a juiz português no Tribunal Europeu dos Direitos Humanos. 4733

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Aviso n.º 2049/2019:

Recrutamento de 1 Técnico Superior em regime de mobilidade 4733

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 2050/2019:

Publicitação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial. 4733

Aviso n.º 2051/2019:

Procedimento concursal para a categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um posto de trabalho no âmbito do PREVPAP 4733

Aviso (extrato) n.º 2052/2019:

Nomeação para o quadro de agrupamento — Pessoal docente. 4733

Aviso (extrato) n.º 2053/2019:

Nomeação para o Quadro de Zona Pedagógica — Pessoal docente 4734

Aviso (extrato) n.º 2054/2019:

Lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2018. 4734

Aviso (extrato) n.º 2055/2019:

Lista de antiguidade do pessoal não docente, reportada a 31 de dezembro de 2018 4734

Aviso n.º 2056/2019:

Publicação de celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado (PREVPAP) 4734

Despacho n.º 1323/2019:

Prorrogação da mobilidade interna intercategorias do encarregado operacional 4734

Aviso n.º 2057/2019:

Afixação da lista de antiguidade do pessoal não docente reportada a 31 de dezembro de 2018 4734

Aviso n.º 2058/2019:

Cessação da Relação Jurídica de Emprego Público por aposentação 4734

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Declaração de Retificação n.º 123/2019:

Declaração de retificação da consolidação de mobilidade na categoria da inspetora Sofia Basto São Jorge Simão, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho. 4735

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso n.º 2059/2019:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 7502/2018, de 5 de junho de 2018 com a Referência DRH/TS/2/2018. 4735

Aviso n.º 2060/2019:

Abertura de procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Referência DRH/AT/1/2019 4735

Aviso (extrato) n.º 2061/2019:

Consolidação da mobilidade da técnica superior Bela Maria de Almeida Tabaio 4736

Deliberação (extrato) n.º 146/2019:

Criação da Equipa de Projeto para a Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem Abrigo 2017-2023 (ENIPSSA 2017-2023) 4737

Deliberação (extrato) n.º 147/2019:

Designação, em regime de substituição, no cargo de diretora do Núcleo de Apoio Jurídico, da Unidade de Apoio à Direção, do Centro Distrital de Braga, Vânia Catarina Pinto Lopes da Cunha Leite. 4737

Saúde

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Deliberação n.º 148/2019:

Integração das Unidades, URJ e UPM no Departamento de Recursos Humanos da ACSS. . . 4737

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 2062/2019:

Celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 12 postos de trabalho na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. 4738

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

Declaração de Retificação n.º 124/2019:

Retifica o Aviso (extrato) n.º 916/2019, de 14 de janeiro 4739

Planeamento e Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo:

Aviso n.º 2063/2019:

Consolidação da mobilidade intercarreiras de Celeste Pimpão. 4739

Aviso n.º 2064/2019:

Procedimento concursal — Homologação das listas finais de assistentes técnicos 4739

Aviso n.º 2065/2019:

Procedimento concursal — Homologação das listas finais dos técnicos superiores 4740

Aviso n.º 2066/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 4740

Mar

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Aviso n.º 2067/2019:

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento de regularização para o preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (MAR2020) — OE201809/233. 4740

Aviso n.º 2068/2019:

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento de regularização para o preenchimento de oito postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (MAR2020) — OE201809/232. 4740

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 149/2019:

Substituição de membro do júri do 8.º concurso curricular de acesso aos Tribunais da Relação . . . 4741

Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Despacho (extrato) n.º 1324/2019:

Nomeação de juíza em efetividade de funções no Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel . . . 4741

Despacho (extrato) n.º 1325/2019:

Colocações nas equipas de Recuperação de Pendências. 4741

Ministério Público

Deliberação (extrato) n.º 150/2019:

Permuta de lugares entre procuradores-adjuntos. 4741

Despacho (extrato) n.º 1326/2019:

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilação de Procurador da República . . . 4741

Despacho (extrato) n.º 1327/2019:

Desligamento do serviço por motivo de aposentação/jubilação de procurador da República . . . 4741

PARTE E

Autoridade da Mobilidade e dos Transportes

Deliberação (extrato) n.º 151/2019:

Procedimento n.º 4/AMT/2018 — concurso limitado por prévia qualificação tendente à aquisição de serviços para assessoria técnico-jurídica especializada em matéria de Direito Regulatório, Jus Concorrencial e, conexamente, de Direito Público 4741

Deliberação (extrato) n.º 152/2019:

Procedimento n.º 14/AMT/2018 — locação de bens móveis — aluguer operacional de viaturas (AOV) 4742

Ordem dos Contabilistas Certificados

Aviso n.º 2069/2019:

Notificação de Despacho de Acusação 4742

Aviso n.º 2070/2019:

Notificação de Despacho de Acusação 4742

Ordem dos Enfermeiros

Regulamento n.º 139/2019:

Regulamento de Prova de Comunicação Linguística e Procedimento de Controlo Linguístico . . . 4742

Regulamento n.º 140/2019:

Regulamento das Competências Comuns do Enfermeiro Especialista. 4744

Universidade do Algarve

Regulamento n.º 141/2019:

Regulamento da Comissão de Ética da Universidade do Algarve 4750

Universidade da Beira Interior

Edital (extrato) n.º 237/2019:

Revogação do Edital n.º 471/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 4 de julho de 2017, relativo ao concurso para professor auxiliar. 4751

Universidade de Coimbra

Edital n.º 238/2019:

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7425 4752

Edital n.º 239/2019:

Concurso internacional para ocupação de dois postos de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7166 4754

Edital n.º 240/2019:

Concurso internacional para ocupação de dois postos de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7168 4757

Edital n.º 241/2019:

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7163 4760

Edital n.º 242/2019:

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7165 4763

Edital n.º 243/2019:

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7164 4765

Edital n.º 244/2019:

Concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, P053-18-7162 4768

Universidade de Évora

Aviso n.º 2071/2019:

Júri das provas de agregação de João Manuel Valente Nabais 4771

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 1328/2019:

Homologação das Listas Unitárias de Ordenação Final 4771

Aviso n.º 2072/2019:

Procedimento concursal de seleção internacional 10/ARQEVO 4771

Despacho n.º 1329/2019:

Normas regulamentares — Licenciatura em Ciências da Nutrição. 4774

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 1330/2019:

Alteração da posição remuneratória da técnica superior Dora Maria Beites Nunes, por força do disposto no n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2019 4777

Despacho n.º 1331/2019:

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, que reuniam os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2018 4777

Despacho n.º 1332/2019:

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório da trabalhadora do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, Helena Maria Borba Alves dos Santos 4777

Despacho n.º 1333/2019:

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, que reuniam os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2018 4778

Despacho (extrato) n.º 1334/2019:

Celebração de contratos de trabalhos em funções públicas a termo resolutivo certo com pessoal docente. 4778

Regulamento n.º 142/2019:

Regulamentação do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Ciências da Nutrição da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa 4778

Universidade do Porto

Aviso (extrato) n.º 2073/2019:

Procedimento concursal de recrutamento e seleção de um Investigador Doutorado para o exercício de atividades no âmbito do Projeto AGRONAUT. 4785

Instituto Politécnico da Guarda

Despacho n.º 1335/2019:

Nomeação dos diretores das Escolas Superiores de Educação, Comunicação e Desporto, de Tecnologia e Gestão, de Turismo e Hotelaria e de Saúde 4785

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 1336/2019:

Delegação de competências do Presidente do ISCAL nos Vice-Presidentes 4785

Despacho (extrato) n.º 1337/2019:

Rescisão do contrato de trabalho de Pedro Miguel Batista Camacho. 4786

PARTE F

Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.

Aviso n.º 3/2019/M:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum, de recrutamento urgente, para um posto de trabalho, na categoria de assistente da carreira médica, na área da medicina do trabalho — especialidade de medicina do trabalho 4786

PARTE G

Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E.

Aviso n.º 2074/2019:

Condições gerais da série «OT 1,95 % — junho 2029» 4786

Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 2075/2019:

Cessação definitiva de funções públicas 4787

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

Deliberação n.º 153/2019:

Autorizada a acumulação de funções a vários trabalhadores 4787

PARTE H

Município de Alvito

Aviso n.º 2076/2019:

Procedimento concursal em regime de contrato de trabalho a termo certo — assistentes operacionais 4787

Município de Amarante

Edital n.º 245/2019:

Alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Apoio ao Idoso — Consulta pública . . . 4789

Município de Angra do Heroísmo

Aviso n.º 2077/2019:

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico (área de técnicas de som) 4789

Despacho n.º 1338/2019:

Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo 4789

Município de Braga

Aviso n.º 2078/2019:

Alteração ao artigo D-2/3.º, parte D, título II («Ocupação do espaço público») e artigo I/30.º, parte I («Fiscalização e sancionamento de infrações»), do Código Regulamentar do Município de Braga — Discussão pública 4809

Município de Bragança

Aviso n.º 2079/2019:

Alteração ao alvará de loteamento n.º 5/1999 4809

Município de Castro Daire

Regulamento n.º 143/2019:

Regulamento do Polidesportivo do Calvário. 4810

Regulamento n.º 144/2019:

Regulamento Municipal para atribuição de apoios às Entidades Terceiras. 4812

Regulamento n.º 145/2019:

Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire 4815

Município de Celorico da Beira

Aviso n.º 2080/2019:

Renovação de licença sem remuneração da trabalhadora Isabel Maria Lopes Rodrigues . . . 4819

Município de Chaves

Aviso (extrato) n.º 2081/2019:

Lista nominativa do pessoal que cessou funções no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2018. 4819

Município de Condeixa-a-Nova

Regulamento n.º 146/2019:

Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Condeixa-a-Nova 4819

Município de Espinho

Aviso n.º 2082/2019:

Aprovação da delimitação de 10 Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) em Espinho 4831

Município de Estremoz

Anúncio n.º 25/2019:

Classificação do edifício denominado «Palácio da Família de José Epifânio Marques — Sede da Sociedade de Artistas Estremocense», sito no Largo General Graça, números 35, 36, 37, 38 e 39, em Estremoz 4832

Aviso n.º 2083/2019:

Lista de ordenação final — Técnico de informática do grau 2, nível 1 4832

Município de Grândola

Aviso n.º 2084/2019:

Cessação de procedimento concursal 4832

Município de Guimarães

Aviso n.º 2085/2019:

Cessação e contratação de trabalhadores. 4833

Município de Lagoa (Algarve)

Edital n.º 246/2019:

Delegação de competências no presidente da Câmara para instauração, instrução e aplicação de coimas em processos de contraordenação 4833

Edital n.º 247/2019:

Subdelegação de competências na Vereadora para instauração, instrução e aplicação de coimas em processos de contraordenação 4833

Município da Mealhada

Aviso (extrato) n.º 2086/2019:

Lista unitária de ordenação final 4833

Município de Melgaço

Aviso n.º 2087/2019:

Relatório sobre Estado do Ordenamento do Território — REOT e abertura do período de discussão pública da proposta 4833

Município de Monção

Aviso n.º 2088/2019:

Procedimento concursal para relação jurídica de emprego público a termo certo 4833

Município de Monforte

Aviso n.º 2089/2019:

Início de contratos de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, regularização extraordinária dos vínculos precários 4836

Município de Oliveira do Bairro

Aviso n.º 2090/2019:

Procedimento de Regularização 3/2018 — Lista Unitária de Ordenação Final 4836

Município de Palmela

Aviso n.º 2091/2019:

Renovação de comissão de serviço no cargo de chefe de divisão de Administração Geral . . . 4836

Município da Praia da Vitória

Aviso n.º 2092/2019:

Regulamento do Arquivo do Município da Praia da Vitória 4837

Município de Sabrosa

Aviso n.º 2093/2019:

Participação preventiva da elaboração do Plano de Pormenor da UOPG2 — Parque Industrial de S. Martinho de Anta 4841

Município de Valpaços

Aviso n.º 2094/2019:

Projeto de Regulamento de Utilização/Cedência e Funcionamento do Auditório, Arte e Cultura, Luís Teixeira do Município de Valpaços 4842

Município de Viana do Alentejo

Aviso n.º 2095/2019:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrados no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (7) 4842

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 2096/2019:

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Eixo Bairro-Delães 4842

Aviso n.º 2097/2019:

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Vila de Joane 4842

Município de Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 2098/2019:

Convocatória para a realização do 1.º método de seleção — Proc. 9/2018; Proc. 10/2018; Proc. 16/2018; Proc. 17/2018; Proc. 19/2018; Proc. 21/2018 e Proc. 23/2018. 4843

Aviso n.º 2099/2019:

Convocatória para a realização do 1.º método de seleção — prova de conhecimentos e prova prática. Proc. 56/2018 4843

Município de Vila Pouca de Aguiar

Aviso n.º 2100/2019:

Cessação de relação jurídica de emprego público — assistente operacional 4843

Município de Vila Velha de Ródão

Aviso n.º 2101/2019:

Discussão pública relativa ao processo da operação de loteamento urbano da Zona Envolvente da Piscina do Fratel 4843

Aviso n.º 2102/2019:

Discussão pública relativa ao processo da operação de loteamento urbano da Tapada do Correio, em Fratel 4843

Aviso n.º 2103/2019:

Renovação de comissão de serviço 4844

Município de Vimioso

Aviso n.º 2104/2019:

Lista unitária de ordenação final relativa a 9 lugares de assistente operacional da área de jardinagem e arruamentos no âmbito do PREVPAP 4844

Aviso n.º 2105/2019:

Consolidação de mobilidade interna 4844

Aviso n.º 2106/2019:

Lista unitária de ordenação final relativa a 7 lugares de assistente operacional da área administrativa no âmbito do PREVPAP. 4844

Município de Vizela

Regulamento n.º 147/2019:

Regulamento Municipal do Cartão Sénior 4844

Freguesia de Arruda dos Vinhos

Aviso (extrato) n.º 2107/2019:

Conclusão de período experimental de trabalhador 4846

União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai

Regulamento n.º 148/2019:

Regulamento do Cemitério de Argivai 4846

Regulamento n.º 149/2019:

Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças. 4853

Freguesia de Rebordelo

Aviso (extrato) n.º 2108/2019:

Lista Unitária de Ordenação Final para regularização de vínculos precários — Lei n.º 112/2017, de 29/12 4855

Freguesia de Vialonga

Aviso n.º 2109/2019:

Homologação da Lista Unitária Final 4855

Serviços Municipalizados de Viseu

Aviso n.º 2110/2019:

Conclusão do Período Experimental de 3 Assistentes Técnicos/área funcional Assistente Administrativo. 4855

PARTE J1

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso n.º 2111/2019:

Abertura de procedimento concursal de seleção para recrutamento de cargo de direção intermédia de 1.º grau, diretor do Gabinete de Auditoria, Qualidade e Gestão do Risco, do Instituto de Segurança Social, I. P. 4856

Mar

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Aviso (extrato) n.º 2112/2019:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Sistemas de Informação (DSI) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) 4856

Aviso n.º 2113/2019:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Serviços Jurídicos (DSJ) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM). 4856

Aviso (extrato) n.º 2114/2019:

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Regulamentação (DR) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) 4856

Município de Amarante

Aviso n.º 2115/2019:

Abertura de procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus 4856

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho (extrato) n.º 1307/2019

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

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

Coronel José Augusto Oliveira Costa dos Reis

15 de janeiro de 2019. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

311996193

PARTE C

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 1308/2019

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 10 de janeiro de 2019, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 e na alínea *j*) do n.º 4 ambos do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 116/2015, de 23 de junho, foi designado em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos e, sob proposta de S. Exa. o Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, José Alexandre Fernandes Rodrigues, no cargo de conselheiro técnico para a área da Agricultura, Pescas e Alimentação junto da Embaixada de Portugal em Roma.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao referido despacho, que produz efeitos a 15 de janeiro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

José Alexandre Fernandes Rodrigues

Formação académica:

Mestre (MsC) em Economia Agrária e Sociologia Rural, pelo Instituto Superior de Agronomia (1998), com uma dissertação subordinada ao tema: "A especialização intrassetorial: um indicador de vantagem competitiva dinâmica para o setor agroalimentar".

Licenciatura em Organização de Gestão de Empresas, pelo ISCTE.

Atividade profissional:

Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura e Alimentação desde 26 de novembro de 2015. Copresidente do Grupo de Trabalho Agroalimentar no âmbito da Comissão Mista Portugal-Federação Russa, desde outubro de 2016.

Técnico superior na Divisão de Internacionalização e Promoção do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral do Ministério da Agricultura e do Mar, entre 17 de dezembro de 2012 e abril de 2013 e, desde esta data, até 25 de novembro de 2015, na Divisão de Planeamento Estratégico do Gabinete, representando o Organismo no Grupo AGRIFIN do Conselho de Ministros de Agricultura da União Europeia.

Coordenador-Adjunto do PROMAR (Programa Operacional Pesca 2007-2013) co-financiado pelo Fundo Europeu das Pescas entre janeiro de 2010 e setembro de 2012.

Membro do Conselho de Administração da EDIA, S. A. (Beja), entre abril de 2009 e janeiro de 2010. Pelouro: políticas de internacionalização da EDIA e de promoção internacional do Alqueva na perspetiva de captação de investimento estrangeiro.

Chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, do XVII Governo Constitucional, entre março de 2005 e abril de 2009.

Chefe do Serviço e posteriormente Diretor-Adjunto de Relação Internacionais do IFADAP/INGA entre fevereiro de 2002 e março de 2005. Porta-voz no comité de Gestão do FEOGA e membro da delegação nacional do Grupo AGRIFIN do Conselho responsável pela coordenação das auditorias (CE, Tribunal de Contas Europeu e IGF).

Assessor do Secretário de Estado da Agricultura, do XIV Governo Constitucional, entre outubro de 2000 e fevereiro de 2002. Durante a Presidência Portuguesa da União Europeia, no primeiro semestre de 2000, assumiu a Presidência do Grupo AGRIFIN do Conselho.

Assessor do Secretário de Estado da Agricultura, Modernização e Qualidade Alimentar, do XIII Governo Constitucional, entre novembro de 1999 e outubro de 2000.

Chefe de Divisão de Planeamento e Políticas no Gabinete de Planeamento e Políticas (ex-DGMAIAA e ex-IMAIAA) do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas entre novembro de 1995 a outubro de 1999.

Técnico superior no Instituto de Apoio à Transformação e Comercialização de Produtos Agrícolas do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, entre maio de 1985 e setembro de 1994. Representou este Organismo como porta-voz nas seguintes instâncias comunitárias: Comité Permanente de Estruturas Agrícolas (STAR), Comité de Gestão do FEOGA, Grupo Agri-Monetário do Conselho, Comité de Gestão Agri-Monetário e Grupo AGRIFIN do Conselho.

Técnico auxiliar e posteriormente de técnico superior no Serviço de Estatística do Ministério do Trabalho, entre abril de 1974 e abril de 1985.

21 de janeiro de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

312002996

Despacho (extrato) n.º 1309/2019

1 — Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 3 do artigo 99.º da

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência da consolidação da mobilidade na carreira e na categoria de assistente técnica, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria Manuela Marcelino Peralta Paulo, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, mantendo-se na 8.ª posição remuneratória da carreira unicategorial de assistente técnica e no nível remuneratório 13, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

2 — O referido despacho revoga o ato cuja publicitação constou do despacho (extrato) n.º 352/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro.

21 de janeiro de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

311997838

Despacho (extrato) n.º 1310/2019

1 — Por despacho da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, de 30 de janeiro de 2019, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 116/2015, de 23 de junho, conjugado com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 459/85, de 4 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 97/2006, de 5 de junho, e no uso das competências delegadas pelo disposto na alínea *a*) do n.º 1.3 do Despacho n.º 8134/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro, foi designado, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, e sob proposta de S. Exa. o Ministro da Administração Interna, Mário Luís Magalhães Pedro, no cargo de conselheiro técnico na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao referido despacho, que produz efeitos a 1 de fevereiro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

Mário Luís Magalhães Pedro, Licenciado em direito, pela Universidade de Lisboa é funcionário do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras há 20 anos, tendo iniciado a sua carreira no gabinete jurídico daquele Serviço. Em abril de 2005 iniciou funções como Coordenador do Departamento de Operações, funções que desempenho até dezembro de 2009. Entre janeiro de 2010 e outubro de 2017 desempenhou funções como jurista na Agência Europeia da Guarda de Fronteiras e Costeira. Em outubro de 2017 inicia funções no Gabinete Jurídico e de Direitos Humanos da Missão do Serviço de Ação Externa da União Europeia no Kosovo (EULEX Kosovo) até fevereiro de 2018, data em que assume a Coordenação do Gabinete Jurídico do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, função que desempenhou até setembro, tendo então assumido a Coordenação do Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação do mesmo Serviço.

Participou, ao longo da sua carreira como perito em diversos comités da Comissão e em grupos de trabalho da União Europeia, na área da imigração legal e de Schengen, tendo sido membro da delegação portuguesa no Comité Estratégico Imigração, Fronteiras e Asilo durante a Presidência portuguesa da União Europeia em 2007.

Foi orador em diversos seminários e conferências em Portugal e em múltiplos países

31 de janeiro de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu.*

312029297

Despacho (extrato) n.º 1311/2019

1 — Por despacho da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, de 30 de janeiro de 2019, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 116/2015, de 23 de junho, conjugado com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 459/85, de 4 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 97/2006, de 5 de junho, conjugado com o disposto na Portaria n.º 331/2018, de 21 de dezembro, que alarga o mapa de Pessoal da REPER, e no uso das competências delegadas pelo disposto na alínea *a*) do n.º 1.3 do Despacho n.º 8134/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro, foi designado, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, e sob proposta de S. Exa. o Ministro das Finanças, Paulo Alexandre dos Santos Ferreira, no cargo de conselheiro técnico na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao referido despacho, que produz efeitos a 1 de fevereiro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

Paulo Alexandre dos Santos Ferreira é licenciado e mestre em Economia, especialização em Métodos Quantitativos Aplicados à Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

É Técnico Assessor do Banco de Portugal (desde 2011). Foi assessor do Ministro de Estado e das Finanças do XVII e XVIII Governos Constitucionais (2005 a 2011) e técnico da Autoridade Tributária e Aduaneira (1999 a 2011), Conselheiro Orçamental na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (2014 a 2015) e Secretário de Estado do XXI Governo Constitucional (2015 a 2018), tendo tido responsabilidade em matérias relacionadas com o financiamento às empresas, inovação, simplificação administrativa, comércio e investimento internacional, concorrência e direitos do consumidor.

Foi professor auxiliar convidado do Instituto de Ciência Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa (2011) e Presidente do Conselho Fiscal da Águas de Portugal, SGPS, SA (2010 a 2014).

31 de janeiro de 2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu.*

312029337

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Finanças

Portaria n.º 117/2019

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 de agosto, o Governo comunicou a intenção e a importância da participação de Portugal na Exposição Mundial de 2020, que decorrerá na cidade do Dubai entre 20 de outubro de 2020 e 10 de abril de 2021, resolvendo, para o efeito, designar o Comissário-Geral e estabelecer um conjunto de preceitos necessários à definição dessa participação.

Atento o disposto no n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 agosto, a despesa a executar no ano de 2018 é definida e regulada por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e Finanças.

Assim, manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Finanças:

Artigo 1.º

Objeto

1 — A presente portaria define as despesas a executar durante o ano de 2018, nos termos do n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 agosto.

Artigo 2.º

Despesas a executar em 2018

1 — Fica a AICEP, E. P. E., autorizada a executar, no ano 2018, nos termos do disposto no n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 agosto, as despesas necessárias a assegurar a participação de Portugal na Expo 2020 Dubai, até ao montante de € 500 000, 00 (quinhentos mil euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, nos seguintes termos:

a) As despesas com pessoal do Comissariado Geral não podem exceder o montante de € 200 000,00 (duzentos mil euros).

b) As despesas necessárias à celebração de contratos de prestação de serviços de consultoria e assessoria mediática e ao «Programa de

Aceleração Inovation Impact Portugal Expo 2020» não podem exceder o montante de € 150 000,00 (cento e cinquenta mil euros).

c) As despesas com deslocações e estadas não podem exceder o montante de € 50 000,00 (cinquenta mil euros).

d) As despesas de representação não podem exceder o montante de € 10 000,00 (dez mil euros).

e) Outras despesas até ao montante de € 90 000,00 (noventa mil euros).

2 — As despesas autorizadas nos termos do número anterior são satisfeitas com recurso à utilização de saldos de gerência do Fundo para as Relações Internacionais, nos termos do disposto no n.º 9 da referida Resolução do Conselho de Ministros n.º 106/2018, de 30 de agosto.

3 — Os saldos previstos nos números anteriores transitam, quando não executados, automaticamente para os anos económicos seguintes.

Artigo 3.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e reporta os seus efeitos à data de 14 de junho de 2018.

24 de janeiro de 2019. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva.* — O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno*.

312014481

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado da Proteção Civil

Despacho n.º 1312/2019

Nos termos do n.º 1 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, de 23 de agosto, do Ministro dos Negócios Estrangeiros, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 181, de 19 de setembro de 2017, e pelo Despacho n.º 10328/2017, do Ministro da Administração Interna, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 229, de 28 de novembro de 2017, prorroga-se a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais concedida a Vera Goldschmidt Ferreira, técnica superior do quadro de pessoal da Autoridade Nacional de Proteção Civil, com início de produção de efeitos reportado a 4 de janeiro de 2019 e termo a 1 de abril de 2019.

15 de janeiro de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 18 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado da Proteção Civil, *José Artur Tavares Neves*.

311995797

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 2046/2019

Em cumprimento no disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), torna-se pública a lista dos aposentados e reformados a seguir identificados que, a partir do próximo mês de março, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

FINANÇAS

ANA ROSA CAMPANIÇO BAIÃO PARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 434,30
ANTÓNIO GILBERTO PEREIRA COSTA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 167,60
CLARISSE ROSALINA CORREIA LINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 422,09
CUSTÓDIA AMÉLIA TAVARES MARQUES	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 058,01
FERNANDA IRENE CARNEIRO TAVEIRA SOARES	VERIFICADORA AUXILIAR ADUAN. PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 274,05
FILOMENA CONCEIÇÃO CARVALHO SÁ SILVA	SECRETÁRIA ADUANEIRA ESPECIALISTA 1.ª CL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 770,83
GEORGINA MARIA FERNANDA DIAS MAIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 653,29
JORGE JUSTINO COSTA SOUSA RODRIGUES	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 484,78
JOSÉ ANTÓNIO CORREIA NUNES	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 089,00
MANUEL JOSÉ ESPANHOL GONÇALVES CECÍLIO	SUBDIRETOR GERAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 810,44
MARIA DIAMANTINA SANTOS SILVA MARQUES	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA NÍVEL III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 869,02
MARIA EDITE ALMEIDA FERNANDES NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 895,34
MARIA EMÍLIA MADEIRA SILVA FREIRE	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	D-G ADMINISTRAÇÃO EMPREGO PÚBLICO	€ 1 384,81
MARIA EUGÉNIA CANAS DUARTE F ALVES DIAS	TÉCNICA ECON. ASSESSORA PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 360,11
MARIA FERNANDA JESUS RICARDO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 832,23
MARIA FERNANDA SÁ FERREIRA COSTA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA G. 3 N. 2	ENT SERV PARTILHADOS ADMIN PÚBLICA, I. P.	€ 2 461,20
MARIA JOSÉ TAVARES CURADO RUIVO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 861,48
MARIA TERESA SOUTULLO MAIA P DIAS GAMA	ADMINISTRATIVA QUALIFICADA	COMISSÃO MERCADO VALORES MOBILIÁRIOS	€ 1 798,06
OLÍVIA MARIA MONTEIRO NUNES AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 284,67
PEDRO LUÍS CALDAS MELO	TÉCNICO SUPERIOR	COFRE PREV FUNCIONÁRIOS AGENTES ESTADO	€ 1 378,94
SOFIA ROSÁRIO SILVA BANDEIRAS REIS COELHO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 083,06
TERESA FILOMENA AGUIAR MENEZES MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 484,29

DEFESA NACIONAL

MARIA TERESA MINHOTO DINIZ COSTA	ASSISTENTE GRADUADA	ESTADO-MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 2 306,18
PAULA MARIA NUNES CABRAL	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 752,53

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

ANTÓNIO SANTOS RUIVO	CABO	409383	€ 1 339,48
CARLOS MANUEL VALENTE ROSADO	CABO	916489	€ 994,06
JOAQUIM MANUEL GARRAIO BARBAS PIRES	SARGENTO AJUDANTE	275383	€ 1 732,47
MARIA EMÍLIA BARBOSA MAGALHÃES GRAÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 389,34
SILVINO VENDA MORGADO	CABO	154780	€ 1 547,98

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ANTÓNIO AUGUSTO GONÇALVES	CORONEL	09043084	€ 3 187,64
ANTÓNIO FELICIANO MOTA SANTOS	MAJOR	08625188	€ 2 308,94
ANTÓNIO JOSÉ PORTUGAL GONÇALVES	SARGENTO-MOR	08254980	€ 2 104,09

ANTÓNIO NASCIMENTO PIRES	SARGENTO AJUDANTE	15542986	€ 1 788,67
ANTÓNIO PINHO MAGINA	SARGENTO AJUDANTE	07765586	€ 1 788,67
CARLOS ALBERTO MERCA SILVA	SARGENTO AJUDANTE	01098488	€ 1 788,67
CARLOS ALBERTO NEVES	TENENTE-CORONEL	06106878	€ 2 771,42
DOMINGOS MANUEL SILVA COELHO	SARGENTO AJUDANTE	19510986	€ 1 788,67
FERNANDO JOSÉ DIAS AZENHA	SARGENTO AJUDANTE	11316986	€ 1 770,43
FRANCISCO FERNANDO SILVA LEMOS	PRIMEIRO-SARGENTO	19578076	€ 1 620,11
ISIDORO NUNES FERREIRA	TENENTE-CORONEL	13502183	€ 2 909,59
JOÃO MANUEL GASPAR SILVA	SARGENTO AJUDANTE	03514586	€ 1 788,67
JORGE MANUEL ASSUNÇÃO AGULHA	SARGENTO-MOR	11011682	€ 2 104,09
JOSÉ ANTÓNIO PRATAS GUERREIRO	CAPITÃO	07770283	€ 2 125,76
JOSÉ BERNARDINO GOMES SALDANHA	SARGENTO-MOR	02720280	€ 2 270,93
JOSÉ JOAQUIM MIRANDA SILVA	SARGENTO CHEFE	11103882	€ 1 957,21
LUÍS CARLOS BRITO MARTINS	SARGENTO CHEFE	13990884	€ 1 937,26
LUÍS MANUEL MATEUS ADRIÃO	PRIMEIRO-SARGENTO	11348582	€ 1 620,11
MARIA AMÉLIA NUNES ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 313,06
NÍDIA MARIA DIAS LEAL RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 557,32
RICARDO ALEXANDRE TEIXEIRA SOUSA	SARGENTO CHEFE	03020582	€ 1 957,21
RICARDO OLIVEIRA GONÇALVES GUERRA	SARGENTO AJUDANTE	15113787	€ 1 784,69
RUI JORGE CARMO CRUZ SILVA	CORONEL	15185684	€ 3 438,77
TERESA CONCEIÇÃO SANTOS ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 431,96
VALTER MANUEL LUZ MARREIROS	SARGENTO AJUDANTE	04063189	€ 1 640,07
VÍTOR MANUEL ALVES CASTRO	SARGENTO-MOR	12178179	€ 2 104,09
VÍTOR MANUEL GRAÇA NOVAIS	SARGENTO-MOR	11701479	€ 2 270,93

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

JOÃO CARLOS LOPES BARBOSA	CORONEL	071784-D	€ 3 438,77
JOAQUIM ANTUNES PEREIRA	CORONEL	047950-A	€ 3 189,48
LUÍS MANUEL PAIS OLIVEIRA	MAJOR-GENERAL	020581-J	€ 4 050,50
MARIA MANUELA LANOS AZEVEDO VAZ	TÉCNICO ESPECIALISTA	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 1 443,78
RODRIGO MANUEL APARÍCIO DIAS	SARGENTO-MOR	037573-L	€ 2 104,09

INVALIDEZ — EXÉRCITO

AFONSO MOREIRA GILDE	SOLDADO	07164667	€ 379,09
ÁLVARO SIMÃO LOPES	SOLDADO	60032268	€ 247,02
ANTÓNIO CARLOS PIRES ARINTO	FURRIEL	01225770	€ 404,44
FERNANDES AZEVEDO SILVA	PRIMEIRO-CABO	07919666	€ 369,84
FRANCISCO ANTÓNIO CORREIA	SOLDADO	12057171	€ 408,09
JOSÉ FIRMINO FERREIRA	PRIMEIRO-CABO	01398668	€ 245,79
JOSÉ MANUEL PINTO SILVA	SOLDADO	02973569	€ 404,44
JOSÉ NEVES PEREIRA	SOLDADO	08654764	€ 404,44
LINO MANUEL CONCEIÇÃO JACINTO	SOLDADO	06845792	€ 244,81

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

JOSÉ MANUEL LOURENÇOO ANDRADE	SARGENTO AJUDANTE	02215986	€ 1 788,67

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ADELAIDE CÉU CASSAMO FRANKLIN	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 284,67
ALEXANDRINA MARIA COSTA GRANJA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 389,34
AMÁLIA DIAS REGINO CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALJEZUR	€ 538,24
ANA ISABEL EVENGELISTA POLICARPO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALMEIRIM	€ 754,82
ANA MARIA BERNARDO LIMA ANASTÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO FREGUESIAS DE MOSCAVIDE E PORTELA	€ 389,34
ANA MARIA PEREIRA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 713,77
ANA MARIA SANTOS FIGUEIREDO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 519,29
ANÍBAL JÚLIO MONTEIRO CASTELO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 610,26
ANTÓNIO ADELINO SILVA BARROS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 611,46
ANTÓNIO AUGUSTO DOMINGUES VIANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 915,68
ANTÓNIO GONÇALVES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIP CASTELO BRANCO	€ 803,28
ANTÓNIO JACINTO LIBÂNIO PESSOA PAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 389,34
ANTÓNIO JUVENAL GASPAR FERREIRA BARRETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MUNICÍPIO DA LOUSÃ	€ 290,94
ANTÓNIO LOPES MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 1 143,13
ANTÓNIO MANUEL JESUS MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO	€ 632,25
ANTÓNIO MANUEL MALVEIRO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERPA	€ 461,29
ANTÓNIO MANUEL REIS DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 341,06
ANTÓNIO MANUEL SILVA FERREIRA BERNARDO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 959,13
ANTÓNIO MANUEL VÉDORIAS MIGUENS MARCOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 853,45
ANTÓNIO MARTINS RODELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 619,99
ANTÓNIO RAUL CASADINHO MÁXIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 284,67
ANTÓNIO RUI NOGUEIRA GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 611,28
ANTÓNIO SABINO PEREIRA CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 417,15
ARLINDO VITORIANO BAPTISTA PAULINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTALEGRE	€ 594,35
ARMINDO SILVA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 722,25
AURÉLIO AUGUSTO MONJARDIM DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 389,34
AVELINO LUÍS COELHO MOTA RIBEIRO	INSPETOR	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 1 821,58
BÁRBARA MARIA CRUZ BAIÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 389,34
BERNARDINO CLARO AGAPITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 363,08
CÂNDIDO FERNANDES PEDREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALENÇA	€ 521,20
CARLA ANJOS VALVERDE G MARIALVA MILITÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 389,34
CARLOS ALBERTO BRAGANÇA RENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 1 086,60
CARLOS ALBERTO FERREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AROUCA	€ 598,91
CARLOS ALBERTO SANTOS MIRANDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 795,32
CARLOS CUNHA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 284,67

CARLOS FILIPE FERNANDES VALENÇA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 819,67
CARLOS JORGE SILVA BORDA D ÁGUA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 771,45
CARLOS MANUEL ALVES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 297,53
CARLOS MANUEL ROSA PINTO REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 664,79
CARLOS SILVA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 625,88
CELSO MAÇÃS DAMASCENO VINTÉM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTALEGRE	€ 713,09
DANIEL TITO SANTOS LUZ	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 1 082,37
DEOLINDA REIS MOREIRA MOÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PALMELA	€ 389,34
DIAMANTINO NUNES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 635,53
DULCE MARIA LEMOS FERNANDES CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DA FOZ	€ 468,85
EDUARDO MANUEL GONÇALVES VITAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO OEIRAS	€ 494,94
ETELVINA MARIA SAÚDE MALTA COIMBRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA	€ 266,30
FÁTIMA COSTA AMORIM MALHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA	€ 692,06
FERNANDO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO	€ 395,23
FERNANDO JOSÉ RODRIGUES GOMES	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV MUNIC VIANA CASTELO SANEAM BÁSICO	€ 778,42
FERNANDO VIRGÍLIO PEDROSO CUSTÓDIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 737,72
FILOMENA MARIA SILVA ROQUE	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO LEIRIA	€ 538,15
FLORENTINO MOREIRA SILVA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 389,34
FRANCELINO SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	AUTORIDADE NACIONAL PROTEÇÃO CIVIL	€ 1 776,47
FRANCISCO ANTUNES ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 373,66
FRANCISCO LEITÃO RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERTÃ	€ 284,67
FRANCISCO MANUEL GOMES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TROFA	€ 284,67
FRANCISCO MENDES GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 872,79
FRANCISCO MIGUEL PEREIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 695,29
GASPAR FERNANDO FREITAS LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 778,56
GRACÍLIA IRIA BARBOSA DEVESA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CAMINHA	€ 440,72
HÉLDER ANTÓNIO SALGUEIRO PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MORA	€ 605,26
IDA MARIA VENCESLAU SILVA	COORDENADORA TÉCNICA	FREGUESIA DE BELÉM	€ 1 129,00
ILDA JESUS CARVALHO TEIXEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 284,67
ISABEL MARIA SANTOS TOMÁS CARREIRA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 586,36
JOÃO CARDOSO COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 662,26
JOÃO DINIS BIZARRO PEREIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NISA	€ 961,88
JOÃO FELICIANO BORDALO LOURO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA E SANEAMENTO SINTRA	€ 801,73
JOÃO MANUEL FARINHA CALHAU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FRONTEIRA	€ 639,69
JOÃO ODAMIR SANTOS RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRA	€ 525,08
JOAQUIM ANTÓNIO SILVA MAGARINHOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 479,52
JOAQUIM OLIVEIRA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 1 037,65
JORGE JESUS ESTEVES VERÍSSIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 621,41
JORGE MANUEL CARREIRA DURÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 415,44
JOSÉ ANTÓNIO SILVA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INDAQUA V CONDE-GEST AGUAS V CONDE, S. A.	€ 720,27
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES SILVA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 1 076,66
JOSÉ HENRIQUES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ARRABAL	€ 284,67
JOSÉ JOAQUIM NUNES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 599,92
JOSÉ MANUEL OLIVEIRA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 784,31
JOSÉ MARIA SILVA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 337,60
JOSÉ MIGUEL BARBOSA MENEZES SEQUEIRA	TÉCNICO SUPERIOR	AUTORIDADE NACIONAL SEGUR RODOVIÁRIA	€ 567,10
JOSÉ PAULO PEREIRA MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA	€ 579,94
JOSÉ ROGÉRIO FERREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 634,91
JOSÉ VINHAS PERES	TÉCNICO SUPERIOR	AUTORIDADE NACIONAL SEGUR RODOVIÁRIA	€ 2 471,62
LAURENTINA GUILHERMINA MORAIS ARAÚJO PAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 471,99
LAURENTINA MARIA BATISTA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	U FREG ALDOAR, FOZ DO DOURO E NEVOGILDE	€ 737,16
LUCÍLIA CRISTINA PARRALES MATOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALPIARÇA	€ 389,34
LUÍS GIL PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 422,09
LUÍS JOSÉ MIRANDA CAETANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRA	€ 389,34
MANUEL BARROS SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE	€ 674,24
MANUEL CAPELA BARROSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO	€ 565,24
MANUEL FERNANDO CARVALHO D EGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO	€ 422,09
MANUEL FERNANDO MARQUES RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 389,34
MANUEL INÁCIO CANÁRIO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALANDROAL	€ 449,19
MANUEL JOAQUIM MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA	€ 422,09
MANUEL LETRA REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CHAVES	€ 483,49
MANUEL MARIA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCOCHETE	€ 849,62
MANUEL RIBEIRO BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 809,05
MANUELA MARIA JUSTINO TOMÉ	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 2 958,22
MARGARIDA RAQUEL CAMPEÃO N SEQUERRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 409,66
MARGARIDA ROSA PEREIRA CUNHA FRAGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 350,15
MARIA ALICE PENA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTALEGRE	€ 591,64
MARIA AMÉLIA ANDRADE MARÇAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA	€ 863,52
MARIA AMÉLIA BASSO TROLHA MEDALHAS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MONFORTE	€ 926,86
MARIA BERNARDETE SANTOS FRANCISCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FARO	€ 518,74
MARIA CÂNDIDA SOARES CERQUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA	€ 590,40
MARIA CELESTE CARVALHO GALVEIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS	€ 675,68
MARIA CONCEIÇÃO VIANA SILVA	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE	€ 1 098,80
MARIA DORES GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MELGAÇO	€ 761,57
MARIA ELISABETE MARQUES DIMAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FREG PÓVOA SANTA IRIA E FORTE DA CASA	€ 422,09
MARIA EUGÉNIA SANTOS PESSOA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 542,54
MARIA FÁTIMA CALDEIRA ARRAIA REGO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ELVAS	€ 422,09
MARIA FERNANDA RODRIGUES MIRANDA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 348,60
MARIA FERNANDA VENTURA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 812,67
MARIA GRAÇA PATRÍCIO ROMOALDO MANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 422,09
MARIA HELENA PIRES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VINHAIS	€ 422,09
MARIA ISABEL CARVALHO ARAÚJO CARQUEIJEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 429,53
MARIA ISABEL CORDEIRO TAMANQUIRA FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 391,19
MARIA JOÃO MORAIS SILVA SANTOS SOUSA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 1 817,08

MARIA JOSÉ NEVES MATIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALENQUER	€ 742,20
MARIA LURDES ADELINO ARAÚJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 441,18
MARIA LURDES BISPO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MEDA	€ 292,10
MARIA LURDES CAMPANACHO INGLESA AZEVEDO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 1 129,77
MARIA LUZ RELVAS PLACAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 389,34
MARIA MADALENA JESUS M PRAZERES AREDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	EMP PÚBLICA MUNIC ESTACIONAMENTO LISBOA	€ 548,09
MARIA MANUELA BARBOSA ESTRELA PINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE OSSELA	€ 418,85
MARIA MANUELA FRANCISCO JESUS TEXUGO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 835,33
MARIA OLINDA PIRES BRITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALENQUER	€ 389,34
MARIA PAULA COSTA SILVA LOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 389,34
MARIA ROSÁRIO FERREIRA SILVA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE PAREDES	€ 804,57
MARIA ROSÁRIO SILVA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 284,67
MARIA TERESA MANTA NUNES FIGUEIREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE GOUVEIA	€ 660,50
MARIANA LOURENÇO CALVÁRIO ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BEJA	€ 422,09
MÁRIO DIAS GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCOUTIM	€ 445,02
MÁRIO JOSÉ OLIVEIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 656,66
MÁRIO MANUEL GRAÇA ESTEVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DA FOZ	€ 668,15
MARTINHO MATOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANADIA	€ 597,34
MAURÍCIO SINTRA HENRIQUE	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 266,30
MODESTO ALMEIDA DIAS GABRIEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 437,48
NATÁLIA MARQUES SILVA	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE PORTEL	€ 1 351,32
NOÉMIA SANTOS GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 389,34
OLGA MARIA RODRIGUES MARQUES CUNHA VIEGAS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 812,20
OLGA MARIA RODRIGUES MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DA FOZ	€ 415,44
OLÍVIA CONCEIÇÃO SALGADO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 509,95
ORLANDO PASCOAL CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 812,62
PAULO JOSÉ BARBIERI FERREIRA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 449,92
RAUL JOSÉ GOMES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 651,07
RAÚL SANTOS PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERTÃ	€ 837,31
RITA DORES RENDEIRO CANDEIAS VARGAS EUSÉBIO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 359,39
ROSA MARIA FRAGATA MORAIS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 389,34
RUI MANUEL MÓSCA CHARRAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERPA	€ 613,52
SAMUEL ROSA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOURÃO	€ 389,34
TERESA ISABEL SANTOS JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 389,34
VITALINA MARIA MATIAS P GUERREIRO PINELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM	€ 318,56
VÍTOR MANUEL SACRAMENTO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 701,00
VÍTOR MANUEL SILVA ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. BRÁS DE ALPORTEL	€ 733,20

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ANTÓNIO JOAQUIM CORREIA	SARGENTO-MOR	1821056	€ 2 283,27
ANTÓNIO PEDRO MARTINS	SARGENTO CHEFE	1810740	€ 2 236,16
CARLOS ALBERTO GONÇALVES BARROS CUNHA	CABO	1846321	€ 1 613,98
CARLOS AUGUSTO FERNANDES LOURENÇO	CABO	1856086	€ 1 537,64
FERNANDO EDUARDO RODRIGUES VILARES	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 799,37
FILIPE RODRIGUES MIRANDA	CABO	1850240	€ 1 545,34
JORGE MANUEL LUCAS BARATA	SARGENTO-MOR	1880271	€ 1 852,56
JOSÉ ALBERTO SILVA FREITAS	CABO	1856431	€ 1 533,15
JOSÉ CARLOS SANTOS JANUÁRIO	CABO	1856404	€ 1 537,75
MANUEL MENDES PINTO RIBEIRO	CABO	1856094	€ 1 484,56
MARIA CONCEIÇÃO COSTA FIGUEIREDO LAMEIRA	AUXILIAR DE LIMPEZA	COMANDO GERAL	€ 440,70
PAULO ROBERTO BOTELHO CABRAL	CABO	1856109	€ 1 524,43
TOMÉ VITAL DINIS FERNANDES	CABO	1850390	€ 1 487,39
VICTOR MANUEL MARQUES ALMEIDA	CABO	1856400	€ 1 526,92

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ANTÓNIO FERNANDES PINTO MONTEIRO	CHEFE	129878	€ 1 683,37
FERNANDO COSTA OLIVEIRA	AGENTE PRINCIPAL	129293	€ 1 339,91
FERNANDO MANUEL MIRANDA OLIVEIRA	CHEFE	129096	€ 1 566,53
JACINTO JESUS MOREIRA	SUBINTENDENTE	131036	€ 2 413,24
MANUEL NEVES	AGENTE PRINCIPAL	128656	€ 1 360,41
MARIA FÁTIMA AUGUSTA FERREIRA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO NACIONAL	€ 803,28
PAULO JORGE ASCENSO CARDOSO	AGENTE PRINCIPAL	142746	€ 874,39

JUSTIÇA

AMADEU FIRMINO QUEIMADELA BAPTISTA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 2 343,38
ANABELA FERNANDES SOUSA	TÉCNICA SUPERIOR	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 269,34
ÂNGELO FRANCISCO XAVIER SOUSA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
ANTÓNIO MAGALHÃES PEREIRA	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 778,09
ANTÓNIO PAULO BARBOSA SOUSA	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 951,43
BEATRIZ MARIA DIAS SARAIVA GALINHA	ESCRITURÁRIA	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 945,69
CARLOS ALBERTO DOMINGUES FERREIRA GUINÉ	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
CELINA GOMES COELHO	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 164,05
EGÍDIO FULGÊNCIO TEIXEIRA CARDOSO	DIRETOR DE UNIDADE	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 4 291,40
FERNANDO JORGE ASCENSÃO BELÉM	ESCRIVÃO DE DIREITO	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 204,71
FERNANDO JOSÉ GAMA LOBO OLIVEIRA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
JOÃO JOSÉ LOPES GREGÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	INST REG NOTARIADO, I. P.-SERV. CENTRAIS	€ 977,45
JORGE MANUEL ROQUE NOGUEIRA	JUIZ CONSELHEIRO	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 6 129,97
JOSÉ FRANCISCO COLAÇO GUERREIRO	CONSERVADOR/NOTÁRIO	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 548,17
JOSÉ MANUEL CARVALHO TIGRE	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 951,43
JOSÉ MANUEL PINTO LIMA TEIXEIRA	CONSERVADOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 3 939,89
LÁZARO NASCIMENTO DOMINGUES RIBEIRO	ESCRIVÃO AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 935,96
MANUEL JOSÉ CONCEIÇÃO TAVARES RIJO	INSPETOR CHEFE	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 3 059,96

MARIA ESMERALDA RODRIGUES SOARES	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 601,74
MARIA GRACIETE SANTOS MOURA PORTUGAL	AJUDANTE PRINCIPAL	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 528,56
MARIA ISABEL HENRIQUES TEODÓSIO	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 464,25
TERESA MARIA GONÇALVES ANTUNES DUARTE	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 505,42

ECONOMIA

ANA SILVA ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 389,34
CARLA RITA MARTINS RIOS	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 389,34
MARIA ALEXANDRINA DINIS FONSECA	TÉCNICA SUPERIOR	ENTIDADE REGIONAL DE TURISMO DO CENTRO	€ 2 012,69
MARIA AMÉLIA AZEVEDO DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, I. P.	€ 1 058,17

AMBIENTE

MARIA AURORA MARTINS SOARES	COORDENADORA TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 166,98
MARIA DOLORES RODRIGUES FIGUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	€ 540,25

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

AMÉRICO FARIA GOMES	VERIFICADOR DE PRODUTOS	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 753,43
ARMÉNIO MANUEL TRINDADE RICARDO	ASSISTENTE TÉCNICO	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 031,80
CARLOS ALBERTO CORREIA OLIVEIRA SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 406,46
EDITE MARIA FREITAS AZENHA	TÉCNICA SUPERIOR	GABINETE, POLÍTICAS E ADMIN GERAL	€ 2 465,35
JORGE MANUEL FERREIRA BRITES	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 2 687,16
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA FIGUEIREDO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 2 712,86
JOSÉ NAPOLEÃO VLADEMIRO SOARES REIS AMARAL	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 2 193,56
JÚLIO CÉSAR PIRES MADEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 015,13
MANUEL FRANCISCO DUARTE	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS ALENTEJO	€ 1 223,17
MANUEL MOUTA FARIA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 2 425,28
MARIA LUZ VIEGAS LIMA ALVES GRENCHO	TÉCNICA SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 2 471,62

SAÚDE

ADELAIDE OLIVEIRA CASTRO ABREU MAGALHÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 558,45
ALDINA ZULMIRA SOUSA GUEDES	TÉCNICA PRINCIPAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 1 527,65
ÁLVARO JOÃO SANTOS ALMEIDA ARAÚJO	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 892,95
ANA MARIA ANUNCIAÇÃO MATOS SANTOS	TÉCNICA ESPECIALISTA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 172,06
ANTÓNIA LUZIA CONCEIÇÃO QUARENTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 599,36
ANTÓNIO AUGUSTO NETO LEITE CUNHA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 2 696,10
ANTÓNIO ÓSCAR FERNANDES NOGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP SENHORA OLIVEIRA, GUIMARÃES, E. P. E.	€ 497,87
ANTÓNIO SIBORRO AZEVEDO	CHEFE DE SERVIÇO HOSPITALAR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 2 677,58
AURORA JOSÉ MENDONÇA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 817,17
AVELINO SANTOS ROCHA	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 953,47
CÂNDIDO JOSÉ MACIEL CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 898,59
CARLOS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 765,68
CARMEN AUGUSTA RODRIGUES M FIGUEIREDO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 091,55
CIDÁLIA SILVA RIBEIRO	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 208,46
EDUARDO MANUEL TORRES DIAS FERREIRA	ASSISTENTE HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 766,09
ELISA CONCEIÇÃO RIBEIRO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 320,67
ELSA MARÍLIA RODRIGUES M FERNANDES CRAVEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 569,93
EUGÉNIA MARIA REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.	€ 280,19
EVA LA SALETE SOUSA MAIA	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 980,39
FAUSTO JORGE RODRIGUES ROSADO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 4 892,95
FAZILA BIBI GULAMO MAHOMED OMAR	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 458,78
FELISMINA MARIA BORRAZEIRO FREIXIAL COXINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 1 101,28
FERNANDA ESTRELA ALVA MARQUES GARRAIO	ASSISTENTE TÉCNICA	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 926,86
FERNANDO ALBERTO GONÇALVES PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	HOSPITAL DISTRITAL FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 5 408,17
FERNANDO FERREIRA SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 854,92
FERNANDO MANUEL GOMES PEREIRA	ENFERMEIRO	CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E.	€ 951,68
FERNANDO VALEZIM VICENTE	ENCARREGADO DE SETOR	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.	€ 679,73
GINA MARIA GONÇALVES MÁRTIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 282,96
HÉLDER RIBEIRO GOMES MONTEIRO	CHEFE DE SERVIÇO HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 3 121,71
IDALINA MARIA PERPÉTUA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.	€ 422,09
JOAQUIM ACÁCIO MENDES COSTA	CLÍNICO GERAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 1 706,46
JOSÉ ARLINDO AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 043,65
JOSÉ CARLOS MACHADO RODRIGUES	ASSISTENTE HOSPITALAR SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 936,40
JOSÉ LUÍS CONCEIÇÃO BASTOS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 157,29
JOSÉ MAIA MOREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 4 550,68
JOSÉ MANUEL SOUSA BANDEIRA	ENFERMEIRO GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 883,08
LUÍS GONZAGA ALVES VINHAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 262,11
LUÍS MANUEL CRUZ PARENTE RIBEIRO	ENFERMEIRO	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 1 316,34
MANUEL ALEXANDRE SOUSA PINTO	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 5 079,46
MANUEL JOÃO BASTOS MACHADO CARNEIRO	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 4 621,48
MARIA ADELAIDE JESUS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 587,02
MARIA ADELAIDE SOUSA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 454,56
MARIA ALCINA BORGES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 843,84
MARIA ANTONIETA SILVA G FERREIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 866,10
MARIA BEATRIZ TERRA NOVA CAVADAS BRITO	ASSISTENTE TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 447,01
MARIA CÂNDIDA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 630,03
MARIA CLARA SIMÕES BALINHA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 892,95
MARIA CONCEIÇÃO DAVID ARRISCADO	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 2 494,29
MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA MARTINS SILVA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 597,81
MARIA CONCEIÇÃO REBELO MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 484,09
MARIA ERMELINDA COSTA MEIRELES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 154,10
MARIA FÁTIMA TEIXEIRA CASTRO BRANDÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 893,67
MARIA FERNANDA RAMOS BRAVO	ASSESSORA SUPERIOR DE SAÚDE	CENTRO HOSPIt UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 2 578,30

MARIA GRAÇA FERREIRA RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 266,30
MARIA HELENA PINTO MARQUES	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 217,17
MARIA JOSÉ OLIVEIRA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 886,62
MARIA JOSÉ SEMEDO MACHADO ALPALHÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 394,50
MARIA LUÍSA NUNES SANTOS PELIANO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 016,20
MARIA LUZ DIDIER CARDOSO JUSTA	ENFERMEIRA GRADUADA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 1 797,43
MARIA MANUELA ABREU M SACADURA BOTTE	ENFERMEIRA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 831,11
MARIA ODÍLIA MAIA MADAÍL	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 892,95
MARIA OLINDA PACHECO ALVES JACINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 1 051,03
MARIA TERESA PEREIRA ALVES	TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 1 576,71
MARTINHO MANUEL SOUSA PINHEIRO FEIO	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 022,74
MIGUEL WARNNER GEORGE VILLAR	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 498,49
NELSON MANUEL CARDOSO BATISTA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.	€ 4 892,95
NOÉMIA CONCEIÇÃO LAMAS GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 560,13
NORBERTO REGO MEIRINHO	ENFERMEIRO	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 2 156,63
PAULA SALOMÉ QUELHAS COSTA MEIRELES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E.	€ 284,67
REGINA ADELAIDE RODRIGUES VERÍSSIMO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 970,54
ROSÁLIA MARIA RODRIGUES BRILHANTE	TÉCNICA SUPERIOR	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 1 552,48
TERESA MARIA COSTA MOREIRA SOARES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 809,11
UMBELINA MARIA SANTOS VERÍSSIMO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 3 898,13

EDUCAÇÃO

ADELAIDE MARIA SAMPAIO MARIZ	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PÊRO VAZ CAMINHA	€ 1 981,73
ADELINO PEREIRA ALFAIATE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS CARANGUEJEIRA	€ 373,44
ALBERTO AUGUSTO FERNANDES C S ALVES ROCHA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LORDELO	€ 2 309,81
ÁLVARO MANUEL FERREIRA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS MORTÁGUA	€ 286,02
ANA CRISTINA AMARAL CALHA LIMA REBELO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS CARLOS AMARANTE	€ 1 479,80
ANA MARGARIDA PEREIRA LIBERATO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESCOLA SECUNDÁRIA S. PEDRO	€ 483,51
ANA MARIA ABRANTES MARTINHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS JOSÉ ESTEVÃO	€ 1 706,01
ANA MARIA MARQUES BAÍA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS ALEXANDRE HERCULANO	€ 1 927,16
ANA MARIA SANTOS FERNANDES SIMÃO	PROFESSORA	ESCOLA E B 2 3 MANUEL MAIA	€ 2 650,41
ANA PAULA LIMA GERALDES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DOUTOR JÚLIO MARTINS	€ 2 191,08
ANA RITA VENTURA LOBO PIMENTEL	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS CANEÇAS	€ 1 044,64
ANABELA AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM	€ 513,80
ANABELA PEREIRA ALMEIDA MATIAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MARCELINO MESQUITA	€ 934,00
ANABELA VASCONCELOS BORREGO GOMES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL FERNANDO CASIMIRO P SILVA	€ 1 976,59
ÂNGELO CARNEIRO MESQUITA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ERMESINDE	€ 507,96
ANTÓNIA PURIFICAÇÃO RODRIGUES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ES SEC 3.º CICLO E B JOSÉ RÉGIO-VILA CONDE	€ 461,89
ANTÓNIO AUGUSTO NETO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS MIRANDELA	€ 2 476,96
ANTÓNIO CRUZ VAZ SALEIRO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS BARROSELAS	€ 1 956,88
ANTÓNIO GUILHERMINO GRIFO PIRES	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA ROCHA PEIXOTO	€ 2 267,71
ANTÓNIO MANUEL GODINHO FERREIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS LOUREIRO	€ 1 879,41
ANTÓNIO MANUEL LARANJEIRA PEREIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS OLIVEIRA DE FRADES	€ 2 442,76
ANTÓNIO PAULO TAVARES TELES ROCHA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS ÁGUAS SANTAS	€ 2 162,99
ARMANDO GOMES COSTA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS CARLOS TEIXEIRA	€ 2 315,40
AUGUSTO COELHO GOMES	PROFESSOR	ESC PROFISSIONAL AGRÍCOLA CONDE S. BENTO	€ 1 997,43
BERTA MARIA MASCARENHAS ALVES BAPTISTA	PROFESSORA	ESCOLA BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 2 614,86
CARLOS ALBERTO COSTA CAMPOS	PROFESSOR	ESC SEC 3.º CICLO E B AUGUSTO GOMES	€ 2 905,40
CARLOS LOPES RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC VISO	€ 767,56
CAROLINA GUIMARÃES SOARES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC ES/3 DR JOAQUIM G F ALVES — VALADARES	€ 647,25
CÉSAR ANTÓNIO NUNES FARIA CARVALHO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS CELEIRÓS	€ 1 647,73
CLARA OLIVEIRA SANTOS TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC D. PEDRO I	€ 528,20
CLOTILDE CAMPOS ABRANTES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PAREDE	€ 1 464,05
CONCEIÇÃO PEREIRA MENDES BARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALPAÇOS	€ 284,67
DAVID DIAS SÁ	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS ÁGUAS SANTAS	€ 1 863,65
DINA MARIA FERREIRA BARBEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DR CORREIA MATEUS	€ 1 452,47
DOMINGOS ANTÓNIO CANÁRIO BARRADAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS VILA VIÇOSA	€ 635,58
DOMINGOS MORAIS CUNHA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS MORGADO MATEUS	€ 2 361,43
DORA MARIA GAMEIRO OLIVEIRA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC GIL VICENTE	€ 2 698,08
EVA MARIA MOTA RIBEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS FONTES PEREIRA MELO	€ 2 505,22
FERNANDA MARIA PARREIRA HORTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC ORDEM SANTIAGO	€ 405,31
FERNANDA MARIA RAMALHO BERJANO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTO ANTÓNIO	€ 760,83
FERNANDO DUARTE SILVA GREGÓRIO	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS BEMPOSTA	€ 1 405,12
FERNANDO MANUEL FERREIRA CUNHA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS ANTÓNIO NOBRE	€ 1 646,38
FERNANDO MANUEL FERREIRA SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS DIOGO CÃO	€ 900,96
FILIPE CARLOS JÁCOME PRANTO	PROFESSOR	AG ESC BRAAMC FREIRE — PONTINHA, ODIVELAS	€ 2 905,41
FRANCISCO ANTÓNIO MIRANDA FERREIRA	TÉCNICO SUPERIOR	INST PORT DESPORTO E JUVENTUDE, I. P.	€ 559,18
GLÓRIA MARIA CUNHA SILVA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM	€ 2 511,10
HENRIQUE AFONSO MORAIS MEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS MONSERRATE	€ 2 597,57
IBRAHIMO MUHAMUDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS NUNO ÁLVARES	€ 477,10
ILDA MARIA ANDRADE NEVES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 GONDOMAR	€ 2 644,34
INÊS ISABEL CARDOSO COSTA RODRIGUES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS BAIXO CHIADO	€ 1 247,18
ISABEL MARIA FERNANDES TAVEIRA VAZ	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS RODRIGUES FREITAS	€ 2 905,40
ISABEL RIBEIRO MANTA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA PEDRO NUNES	€ 2 698,93
ISAURA JESUS VIEIRA	PROFESSORA	SECRETARIA-GERAL	€ 2 905,41
JOÃO COSTA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLAS SECUNDÁRIA PENICHE	€ 582,26
JOÃO FERNANDO AZENHA VARANDA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SÁ DA BANDEIRA	€ 2 754,80
JOAQUIM HERMENEGILDO BOMBAS PACHECO	PROFESSOR	ESCOLA BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 3 196,93
JOAQUINA TERESA ESPINHO BAIÃO COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTO ANTÓNIO	€ 2 415,10
JORGE MANUEL SANTOS MARREIROS SANTANA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS GRÂNDOLA	€ 2 369,82
JORGE VITORINO CABRAL MARTINS	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS MANUEL TEIXEIRA GOMES	€ 2 707,81
JOSÉ MAMEDE MARQUES EUSÉBIO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SEVERIM DE FARIA, ÉVORA	€ 1 875,22
JÚLIA RIBEIRO AMADEU	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PROF REYNALDO DOS SANTOS	€ 422,09

JÚLIO JOSÉ INÁCIO BENTO	PROFESSOR	ESC SEC MARIA AMÁLIA VAZ CARVALHO	€ 2 755,89
LISETE MARIA MARTINS LOPES COSTA LIMA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MONTENEGRO	€ 2 220,14
LUÍS GONZAGA RIBEIRO PEREIRA SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS FAFE	€ 2 299,52
LUÍS MENDES RIBEIRO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS MONSERRATE	€ 2 859,94
LUÍSA MARIA PEREIRA LAMAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS RODRIGUES FREITAS	€ 820,73
MANUEL ARAÚJO LOUREIRO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS D. AFONSO SANCHES	€ 2 229,67
MANUEL JORGE ALVES VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL EUGÉNIO DE ANDRADE	€ 692,05
MANUEL PINHO PEIXOTO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS DE PAÇOS DE BRANDÃO	€ 1 616,00
MANUELA PARREIRA CARVALHO JORGE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS PEDRO EANES LOBATO	€ 540,83
MARIA ADÉLIA DIAS MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTA MARIA OLIVAIS	€ 1 349,30
MARIA ADELINA SILVA PRECATADO	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA CAMÕES	€ 3 173,19
MARIA ADOSINDA ROCHA JESUS RIBEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC DOMINGOS SEQUEIRA, LEIRIA	€ 1 236,93
MARIA ALICE MARTINHO ALVES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS RAUL PROENÇA	€ 2 557,54
MARIA ALICE MATOS SERRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D PEDRO IV	€ 2 404,75
MARIA ALICE SERRANO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MARQUÊS MARIALVA	€ 2 177,12
MARIA ALZIRA MARTINHO MIGUEL	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL VILA DESTE	€ 2 781,92
MARIA AMÉLIA SANTANA MARQUES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS VILA VIÇOSA	€ 1 120,36
MARIA ANGELINA BRITES MOITA OLIVEIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC D. AFONSO IV-CONDE DE OURÉM	€ 2 345,19
MARIA ANJOS ANTUNES ESTEVES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS VALE AVEIRAS	€ 1 147,38
MARIA AUGUSTA COSTA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ESMORIZ-OVAR NORTE	€ 483,32
MARIA CÂNDIDA REBELO BRAGA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	AG ES DR RAMIRO SALGADO,TORRE MONCORVO	€ 460,13
MARIA CECÍLIA NAIA CAMPOS	PROFESSORA	AGRUP DE ESCOLAS RAINHA DONA LEONOR	€ 928,02
MARIA CÉU BERNARDO SILVA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS MOURA	€ 1 138,83
MARIA CÉU FERREIRA OLIVEIRA MALAQUIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS FERNÃO PÓ	€ 576,64
MARIA CÉU SANTOS RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA	€ 318,56
MARIA CLARA MADEIRA SALGADO ALVES	PROFESSORA	AGRUP CONDE DE OEIRAS	€ 2 337,80
MARIA CONCEIÇÃO CORREIA F CERQUEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS SÁ DE MIRANDA	€ 578,53
MARIA CRISTINA RIBEIRO CALDAS DOMINGUES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC ABAÇÃO	€ 1 672,84
MARIA CRISTINA SEIXAL PALMA C GANCHO CANELAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SEVERIM DE FARIA, ÉVORA	€ 895,27
MARIA DEL PILAR BENITO RODRIGUEZ MOUSINHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTA MARIA OLIVAIS	€ 1 530,64
MARIA EDITE DIAS COSTA MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS GRÃO VASCO	€ 2 765,26
MARIA EDUARDA DIAS SILVA NETO NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR JORGE A CORREIA, TAVIRA	€ 472,88
MARIA EMÍLIA PEREIRA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PAREDES	€ 729,69
MARIA EMÍLIA PINTADO VINHAS	PROFESSORA	ESC SEC MARIA AMÁLIA VAZ CARVALHO	€ 2 332,64
MARIA ESTER MOREIRA LUÍS CARDOSO CUNHA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PORTO DE MÓS	€ 1 547,34
MARIA FÁTIMA GAMINHA DIREITINHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS FRANCISCO SIMÕES	€ 2 184,73
MARIA FÁTIMA JESUS PEREIRA ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS OVAR	€ 654,67
MARIA FÁTIMA MAGALHÃES M FERREIRA RIBEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS FERNANDO TÁVORA	€ 2 296,64
MARIA FÁTIMA RODRIGUES SILVA ARAÚJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS VILA VERDE	€ 485,21
MARIA FLORINDA FERREIRA BRAGANÇA COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS CANEÇAS	€ 2 905,41
MARIA FRANCISCA RICO AFONSO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS MOURA	€ 2 368,44
MARIA FRANCISCA SAMPAIO	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 1 762,22
MARIA GRAÇA PEREIRA GONÇALVES BARRETO	PROFESSORA	AGRUP ESC MARINHA GRANDE POENTE	€ 1 965,87
MARIA HELENA COSTA LOURENÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA QUINTA FLORES	€ 384,66
MARIA HELENA DUARTE FREITAS X SANTOS CUNHA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESCOLAS GOUVEIA	€ 1 357,51
MARIA HELENA MACHADO ALMEIDA RICARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SEC DR AUGUSTO CÉSAR SILVA FERREIRA	€ 472,78
MARIA HELENA PIMENTA AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS AMARES	€ 863,51
MARIA IRENE SOARES MARTINS ROCHA	PROFESSORA	AG ESC ESCULTOR ANTÓNIO F SÁ, V. N. GAIA	€ 2 718,29
MARIA ISABEL LOJA AGUIAR	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA CAMÕES	€ 2 096,00
MARIA ISABEL SILVA MORGADO OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ARGANIL	€ 582,22
MARIA IVANGELINA SILVA COSTA AIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS NUNO GONÇALVES	€ 493,66
MARIA JOAQUINA RAMINHOS CAMPANIÇO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESC VIDIGUEIRA	€ 1 617,33
MARIA JOSÉ ALVES CASTRO NEVES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA CALDAS DAS TAIPAS	€ 2 792,12
MARIA JOSÉ BARBOSA PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D. SANCHO I	€ 2 325,52
MARIA JOSÉ COELHO CARVALHO SIMÕES MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS RAINHA SANTA ISABEL	€ 2 447,09
MARIA JOSÉ NUNES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC CANEDO	€ 504,31
MARIA JOSÉ OLIVEIRA POMBARES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS EDUARDO GAGEIRO	€ 624,82
MARIA JOSÉ ROBALO PASCOAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS SANTO ANDRÉ-BARREIRO	€ 625,18
MARIA JULIANA ROXO MARTINS PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS CASCAIS	€ 1 005,64
MARIA LAURINDA TEIXEIRA LEMOS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PÓVOA DE SANTA IRIA	€ 1 864,46
MARIA LEONOR VARANDA PINTO CARNEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS LATINO COELHO	€ 460,31
MARIA LUÍSA BERMUDES MENDES	PROFESSORA	AGRUP ESC ENGº FERNANDO PINTO OLIVEIRA	€ 2 210,88
MARIA LUÍSA RAMOS P FERNANDES MARQUES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS NUNO ÁLVARES	€ 1 527,34
MARIA LURDES CORREIA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 823,00
MARIA LURDES LÚCIO FIRME MOTA	PROFESSORA	AGRUP ESC PROF REYNALDO DOS SANTOS	€ 1 473,90
MARIA LURDES MARQUES BAPTISTA NOBRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP DE ESCOLAS RAINHA DONA LEONOR	€ 653,69
MARIA LURDES SILVA OLIVEIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 657,33
MARIA MADALENA LEITÃO COSTA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ALEXANDRE HERCULANO	€ 389,34
MARIA MANUEL AGOSTINHO SOUSA FERRO BARÃO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PINTOR ALMADA NEGREIROS	€ 2 199,00
MARIA MANUELA SILVA AMARAL	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA FREI GONÇALO AZEVEDO	€ 1 496,21
MARIA MARGARIDA MARTINHO CUNHA FIALHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS S. MARTINHO DO PORTO	€ 2 741,39
MARIA MARGARIDA PIRES OLIVEIRA PINTO	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 387,78
MARIA OLÍVIA FIGUEIREDO NEVES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAR SÃO GONÇALO	€ 1 278,46
MARIA OTÍLIA ANTUNES CARVALHO SANTOS	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PEDROUÇOS	€ 2 308,65
MARIA PAULA BRAGA SOARES LOPES	PROFESSORA	ESC SEC 3.º CICLO E BÁS MARTINS SARMENTO	€ 2 838,13
MARIA ROSA NUNES ESPINHEIRA MOÍNHOS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS NUNO GONÇALVES	€ 2 994,79
MARIA ROSALINA AZEVEDO SOL MIRANDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS CAROLINA MICHAELIS	€ 266,30
MARIA ROSÁRIO SARAIVA ARROJADO LOPES HORTA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS FUNDÃO	€ 1 886,97
MARIA TERESA MATA GOMES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS EDUARDO GAGEIRO	€ 2 905,40
MARIA TERESA PINARES ANGELINO BARBOSA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PAÇO DE ARCOS	€ 2 905,41
MARIA TERESA SÁ MOURA GONÇALVES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC DE CORONADO E CASTRO, TROFA	€ 2 123,99
MARIA TERESA SARAIVA C OLIVEIRA BORGES	PROFESSORA	ESC E B 2 3 MARCO CANAVESES	€ 2 905,40
MARIA ZÉLIA FERNANDES MATIAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MATILDE ROSA ARAUJO	€ 2 402,96
MARÍLIA AUGUSTA MARTINS RIBEIRO NEVES	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC GIL VICENTE	€ 768,47

MATILDE MARIA AFONSO TEODÓSIO BENTO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SIDÓNIO PAIS, CAMINHA	€ 2 905,40
NATÁLIA CARMO FERNANDES ANES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS JOÃO DE BARROS	€ 2 021,03
NATÁLIA MARGARIDA LAGARTIXA G ESTÊVÃO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SEBASTIÃO DA GAMA	€ 2 720,91
NATÁLIA MARIA SILVA MATOS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESCOLAS PORTO DE MÓS	€ 2 353,70
OLGA MARIA PEREIRA FERNANDES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA CAMPOS MELO	€ 1 587,47
OLÍVIA ORQUÍDEA SOARES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC AMARANTE	€ 736,85
PEDRO MANUEL SOUSA TUDELA NOGUEIRA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA LOULÉ	€ 2 782,64
RAQUEL MARIA MOTA VEIGA CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC CAMARATE D. NUNO ÁLV PEREIRA	€ 2 607,54
RICARDO JOSÉ ALVES PAREDES SILVA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA CALDAS DAS TAIPAS	€ 2 449,75
ROSA GONÇALVES PASCUAL	PROFESSORA PROVISÓRIA	AGRUP ESCOLAS JOÃO VILLARET	€ 262,11
ROSA MARIA ARAGÃO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS GARDUNHA XISTO	€ 736,85
ROSA MARIA DOMINGUES MIRANDA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS PINTOR JOSÉ BRITO	€ 720,15
SEBASTIÃO VERÍSSIMO PINHEIRO DUARTE	PROFESSOR	AGRUP ESC ANTÓNIO FEIJÓ-PONTE DE LIMA	€ 1 742,01
SÍLVIA MARGARIDA BRITO M CARVALHO PAULO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS DE MIRAFLORES	€ 1 470,45
SILVINA MARIA MOREIRA COSTA MARTINS	EDUCADORA DO QUADRO	AGRUPAMENTO VERTICAL ESC A-VER-O-MAR	€ 1 634,98
TERESA MARIA AZEDO PIMENTEL GUERRA	INSPETORA	INSPEÇÃO-GERAL	€ 2 607,37

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

ADAM WIERZBA	PROFESSOR	CONSERVATÓRIO MÚSICA PORTO	€ 1 339,79
ANTÓNIO CARLOS CARMO CARVALHO	PROFESSOR COORDENADOR	INSTITUTO POLITÉCNICO BEJA	€ 3 830,18
CARLOS JORGE PINHEIRO COLAÇO	PROFESSOR ASSOCIADO C/ AGREGAÇÃO	FAC MOTRIC HUMANA UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 3 660,91
EDUARDA MARIA INÁCIO NASCIMENTO LIBÓRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 302,41
EDUARDO BATISTA CHAVES CRUZ	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 1 708,87
GRAÇA VIEIRA LEITE PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE DO MINHO	€ 422,09
GRACINDA DIAS CASTRO FREITAS AMARO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE DO PORTO	€ 923,16
JOSÉ ANTÓNIO CALDAS BRITO BONFIM	TÉCNICO SUPERIOR	FUNDAÇÃO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, I. P.	€ 2 471,62
JOSÉ FRANCISCO LEIRIÃO ALVES CABREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 831,08
JOSÉ PEDRO LEAL ARAÚJO ALVES	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 2 654,02
JÚLIO SOUSA RAMOS	TÉCNICO SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 2 720,44
LUÍS ANTÓNIO NUNES LOURENÇO	PROFESSOR ASSOCIADO	UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR	€ 4 087,21
LUÍSA MARIA ALMEIDA MORGADO	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 3 988,50
MANUELA LOPES REVEZ GUERREIRO BATISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE DO ALGARVE	€ 389,34
MARIA ALIETE SEQUEIRA VICENTE TRINDADE	ENCARREGADA OPERACIONAL	FAC ARQUITETURA UNIVERSIDADE DE LISBOA	€ 531,62
MARIA ANTÓNIA GERALDO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS SOCIAIS UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 798,93
MARIA GRAÇA SERRAS PEREIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FAC MEDICINA DENTÁRIA UNIVERS LISBOA	€ 389,34
MARIA ISABEL GOMES SOUSA LAGE	PROFESSORA COORDENADORA	UNIVERSIDADE DO MINHO	€ 3 682,87
MARIA JOSÉ DIOGO SILVA CALHORDA	PROFESSORA CATEDRÁTICA	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 4 861,39
MARIA TERESA BARBIERI ATAÍDE M LOPES SANTOS	PROFESSORA ASSOCIADA	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 3 682,87
MÁRIO PINTO SIMÕES	PROFESSOR AUXILIAR	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 553,45
NILZA MARIA VILHENA NUNES COSTA	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	€ 3 954,92
PEDRO VIANA BOTELHO	PROFESSOR CATEDRÁTICO CONVIDADO	ISCTE-INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA	€ 618,81
ROSA MARIA SOARES CLARO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 721,60
SARA FRANCISCA BAHIA SANTOS NOGUEIRA	PROFESSORA AUXILIAR	FAC PSICOLOGIA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 486,79

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

ALICE NEVES CABRITA MARTINS SANTOS	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 597,68
ALZIRA JESUS FÉLIX FLORA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 718,18
ANA CONCEIÇÃO SOUSA RODRIGUES SÁ	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 2 905,41
FERNANDA ALZIRA SANTOS FERNANDES SOEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 005,63
IDALINA CONCEIÇÃO RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 851,37
JOÃO DEUS ROCHA PINTO CARDOSO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 020,61
JOSÉ SERRAS INÁCIO	TÉCNICO SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 1 526,85
LUÍS MANUEL BOTELHO MESQUITA PINTO	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 1 358,21
LUÍS PEREIRA SOARES	TÉCNICO DE INSPEÇÃO	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 3 050,14
MARIA CÉU PINHEIRO COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 048,22
MARIA CLAUDINA CORREIA PREGO F SOUSA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 864,83
MARIA FILOMENA PINTO FERNANDES RIBEIRO	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 910,63
MARIA FILOMENA ROCHA MONTEIRO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 186,31
MARIA INÊS LOPES PEREIRA FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 739,30
MARIA IOLANDA PEREIRA AZEREDO AMORIM	TÉCNICA SUPERIOR	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 2 375,55
MARIA ISABEL PINHO ROSÁRIO LIZARDO	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 561,71
MARIA JOSÉ MARTINS BUGIA BARRADAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 950,44
MARIA JOSÉ SILVA LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 061,24
MARIANA HENRIQUETA SIMÕES AFONSO BOLETA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 010,38
NELSON FIRMINO MAGALHÃES MOTA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 005,63
ROSA MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA HENRIQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 098,73
VÍTOR MANUEL RODRIGUES SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 984,03

CULTURA

IVONE MARIA MENDES PINTO CUNHA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL LIVRO, ARQUIVOS E BIBLIOTECAS	€ 721,82

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

ANA MARIA BENTO	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	ESC BÁS INTEGRADA ENS SEC VILA F CAMPO	€ 1 326,94
ANA PAULA SILVA SARMENTO MELO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA ROBERTO IVENS	€ 763,05
ANGELINA CARMO SILVA MEDEIROS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 711,90
ANTÓNIO JOSÉ CORREIA SILVA MELO	ASSISTENTE GRADUADO	HOSP DIV ESPÍRITO SANTO P DELGDA, E. P. E.	€ 2 852,53
ANTÓNIO MELO VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA	€ 338,34
ANTÓNIO MIRANDA LEONARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 939,83
ARMANDO BORGES RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA	€ 703,30
BERTA OLIVEIRA SILVA BELCHIOR	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP DIV ESPÍRITO SANTO P DELGDA, E. P. E.	€ 821,69
FÁTIMA FREITAS CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST ALIMENTAÇÃO MERCADOS AGRÍCOLAS	€ 776,18
FERNANDA SOUSA MEDEIROS LEAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA PRAIA DA VITÓRIA	€ 490,33

FRANCISCO MANUEL BOTELHO NUNES	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE DOS AÇORES	€ 2 602,04
FRANCISCO MELO SILVA ALVES AREIAS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO	€ 925,82
HERMANO ANTÓNIO SOUSA VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIRECÇÃO REGIONAL RECURSOS FLORESTAIS	€ 508,14
HUMBERTO PACHECO FRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NORDESTE	€ 389,34
ISABEL MARIA FERREIRA CABRAL VERTENTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REGIONAL DO DESPORTO	€ 395,45
ISABEL VIEIRA PIMENTEL ARRUDA CASADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA POVOAÇÃO	€ 645,90
JOSÉ CARLOS ROSA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIRECÇÃO REGIONAL RECURSOS FLORESTAIS	€ 626,56
JOSÉ ESPÍRITO SANTO SILVA MEDEIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 641,03
JOSÉ MANUEL CALDEIRA SIMAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DA HORTA, E. P. E.	€ 590,82
JOSÉ MARIANO OLIVEIRA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO	€ 826,97
LIDUÍNO AUGUSTO DUTRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INST ALIMENTAÇÃO MERCADOS AGRÍCOLAS	€ 868,89
MARIA CARMELO PARREIRA COELHO ORMONDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA	€ 355,93
MARIA CARMO CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA CANTO MAIA	€ 643,12
MARIA CELESTE FREITAS CABRAL FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA FLORES	€ 389,34
MARIA CONCEIÇÃO SILVA REBELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA ANGRA HEROÍSMO	€ 527,08
MARIA FÁTIMA COSTA SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA NORDESTE	€ 716,61
MARIA FÁTIMA PACHECO AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA RIBEIRA GRANDE	€ 407,70
MARIA FERNANDA BOTELHO MACHADO GOUVEIA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA LARANJEIRAS	€ 2 683,19
MARIA GRAÇA SOUSA CUNHA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC BÁSICA INTEGRADA CANTO MAIA	€ 819,37
MARIA MADALENA BASTOS NUNES	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSP SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 4 962,74
MARIA MANUELA COSTA SOARES TOMÉ	COORDENADORA TÉCNICA	INS SEGURANÇA SOCIAL AÇORES, I. P. R. A.	€ 1 545,14
MÁRIO JORGE MEDEIROS LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA RIBEIRA GRANDE	€ 389,34
MESSIAS COSTA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REG APOIO INVEST E COMPETITIVIDADE	€ 753,84
ORLANDO FREITAS MENDONÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DAS FLORES	€ 463,11

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ALFREDO DINIS RODRIGUES FRANCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 674,92
ANA PAULA SOUSA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 389,34
CRISTINO JESUS GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS	€ 345,13
FILIPE JOÃO CRESPO BRAZÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 578,84
FILOMENA ABREU BARROS BRITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS	€ 422,09
JOSÉ ACÁCIO GOUVEIA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ	€ 764,12
JOSÉ GOMES NÓBREGA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 759,05
LUÍS MANUEL ESCÓRCIO RODRIGUES	LEVADEIRO	ARM-ÁGUAS E RESÍDUOS DA MADEIRA, S. A.	€ 297,02
MARIA ALBERTINA RODRIGUES PEREIRA AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 506,95
MARIA CORDÉLIA GOMES ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 375,41
MARIA DOLORES FREITAS ROCHA FRANÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA FRANCISCO FRANCO	€ 622,74
MARIA FÁTIMA MONIZ FARIA GOUVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 315,48
MARIA FÁTIMA SANTOS SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 284,67
MARIA MARGARIDA FREITAS PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 422,09
MARIA SÍLVIA GOMES	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 1 197,39
NELSON MANUEL PONTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 719,94
OLÍVIA FREITAS GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 608,25
RUI ALBERTO PAIXÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 796,27

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

ANA MARIA FÁTIMA SEIXAS	EDUCADORA DE INFÂNCIA	EXT PEDRALVAS	€ 1 779,02
ANA MARIA SILVA MIRANDA	PROFESSORA	JARD FLORI EXT	€ 1 403,49
JOSÉ JOAQUIM REIS FABIÃO SILVA	PROFESSOR	ESC PROFISSIONAL IMAGEM	€ 1 060,47
MARIA CARLOTA FRANCO COELHO PEREIRA PINTO	PROFESSORA	COL SAGRADO CORAÇÃO MARIA LISBOA	€ 654,62
MARIA CONCEIÇÃO SILVA PEREIRA BARBOSA	PROFESSORA	COL STA TERESA JESUS	€ 955,77
MARIA ODETE SANTOS VÍTOR MARQUES	PROFESSORA	EXT RAIO SOL	€ 884,26

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÓNIMAS

ARMANDO JOSÉ SILVA NEVES	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 067,42
EDUARDO MANUEL GUERREIRO SILVESTRE	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 074,70
ELEUTÉRIO ASSUNÇÃO ROXO SALVADOR	COORDENADOR TÉCNICO	IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.	€ 2 541,67
EURICO DOMINGOS PEREIRA LOURENÇO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 096,88
JORGE MÁRIO DAMÁSIO MARÇAL	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 377,35
JOSÉ ANTÓNIO PIRES MARIA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 034,68
LAURENTINO SANTOS LOURENÇO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 160,02
MANUEL ANTÓNIO JACINTO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 224,83
MANUEL BERNARDINO FERREIRA MONTEIRO	MOTORISTA II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 904,95
MARCELINO GONÇALVES OLIVEIRA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 941,36
MARIA FÁTIMA AMORIM SOUSA	EMPREGADA DE SERVIÇOS GERAIS	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 957,22

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

MARIA ALICE FIGUEIREDO RAMOS ORTIZ	ASSESSORA	DESDE 2018-02-01	€ 1 302,61

ANTIGOS SUBSCRITORES

ANTÓNIA MARIA PALMA MARTINS	TRABALHADORA DE LIMPEZA	DESDE 2018-06-01	€ 289,17
ANTÓNIO ABEL FONSECA REPOLHO CORREIA	CHEFE DE GABINETE	DESDE 2018-12-01	€ 1 249,13
ANTÓNIO ARMANDO PINTO ROCHA	TÉCNICO	DESDE 2018-04-01	€ 251,47
ANTÓNIO FERNANDO SILVA PRIMO	OPERÁRIO CLASSE D	DESDE 2018-05-01	€ 280,19
DÍLIA LOURDES PONTE LOUREIRO PIQUES	CONTÍNUA 1.ª CLASSE	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
ETELVINA CONCEIÇÃO RODRIGUES CRUZ	CRIADA 2.ª CLASSE	DESDE 2019-01-01	€ 255,49
FAUSTO JOSÉ AZUL CUNHA COSTA	TERCEIRO-OFICIAL	DESDE 2018-06-01	€ 251,47
FELICIANO HENRIQUE MENDES BRANCO	TÉCNICO	DESDE 2017-10-01	€ 295,45
FERNANDO MELO OLIVEIRA	CHEFE DE ARMAZÉM	DESDE 2018-05-01	€ 251,47
FIRMINO RUAS MENDES	SUBCHEFE ADMINISTRATIVO	DESDE 2018-10-01	€ 1 028,91
ISABEL MARIA AFONSO EÇA QUEIROZ	SECRETÁRIA DATILÓGRAFA 2.ª CLASSE	DESDE 2018-06-01	€ 515,39
JOÃO ANTÓNIO MARTINS NOVO	CABO ADJUNTO	DESDE 2018-10-01	€ 389,34

JOÃO PEDRO PINTO CARDOSO DIAS	ASSISTENTE	DESDE 2018-12-01	€ 464,51
JOSÉ MANUEL CARREIRAS CARRILHO	PROFESSOR AUXILIAR CONVIDADO	DESDE 2018-10-01	€ 1 465,87
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA	PROFESSOR	DESDE 2017-06-01	€ 996,46
JÚLIO MANUEL DIAS GOMES	ASSISTENTE CONVIDADO	DESDE 2018-07-01	€ 1 194,01
LAURINDA SILVA BARROS	PROFESSORA	DESDE 2019-02-01	€ 1 913,23
MARIA CONCEIÇÃO MATOS MARTINS BOTELHO	CONSULTORA SÉNIOR	DESDE 2018-12-01	€ 1 195,63
MARIA CONCEIÇÃO REIS SILVA N FERREIRA MOTA	PROFESSORA	DESDE 2018-12-01	€ 1 781,88
MARIA FERNANDA MARIANO COELHO CORREIA	PROFESSORA	DESDE 2017-12-01	€ 656,42
MARIA HELENA SEQUEIRA RAMOS	DATILÓGRAFA	DESDE 2018-07-01	€ 247,28
MARIA JOSÉ AMADO BORDALO VENTURA CHAMBEL	PROFESSORA	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
MARIA NORMÉLIA LOPES OLIVEIRA	PROFESSORA	DESDE 2018-07-01	€ 251,47
MELÂNIA MARIA PACHECO ANDRADE	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
PAULO SANTOS MONTEIRO JÚNIOR	ASSISTENTE CONVIDADO	DESDE 2018-08-01	€ 251,47
RUI MANUEL BRASIL VASCONCELOS BETTENCOURT	TÉCNICO AUXILIAR 1.ª CLASSE	DESDE 2018-08-01	€ 251,47
SERAFINA OLIVEIRA VENTURA	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2018-08-01	€ 844,96
UMBELINA MARIA DOMINGOS O D LINO BARROCA	TÉCNICA ADJUNTA 1.ª CLASSE	DESDE 2018-01-01	€ 352,79
VIRGÍNIA MARQUES SILVA M CARVALHO TEIXEIRA	ESCRITURÁRIA DATILÓGRAFA	DESDE 2018-11-01	€ 262,11

ANTIGOS SUBSCRITORES (N.º 4 DO ARTIGO 5.º DO DECRETO-LEI N.º 20-A/86, DE 13 DE FEVEREIRO)

CARLOS MANUEL SIMAS RODRIGUES	GUARDA-FIOS 2.ª CLASSE	DESDE 2017-09-01	€ 144,10
JOÃO BAPTISTA SÁ BARREIROS REIS	GUARDA	DESDE 2018-02-01	€ 180,22
JOSÉ MANUEL MEDEIROS VALENTE	FOGUEIRO 3.ª CLASSE	DESDE 2018-07-01	€ 205,37
JOSÉ MARQUES LOPES	ASPIRANTE	DESDE 2018-10-01	€ 142,50
LUÍS MANUEL ENCARNAÇÃO ROMÃO	ASPIRANTE	DESDE 2018-08-01	€ 83,82

29 de janeiro de 2019. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa.*

312021755

Declaração n.º 8/2019

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de José Maria Mendes Gregório, sargento-chefe da Guarda Nacional Republicana, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro de 2018 (Aviso n.º 12740/2018), em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

2019-01-29. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

312021811

Declaração n.º 9/2019

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de Maria Antónia Baguinho Silva Rodrigues, assistente graduada da Administração Regional Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., publicada no *Diário da República,* n.º 193, 2.ª série, de 8 de outubro de 2018 (Aviso n.º 14261/2018). Por despacho de 2018-12-28, da Direção da CGA (proferido por delegação de poderes publicada no *Diário da República* 2.ª série, n.º 66 de 2018-04-04) foi-lhe atribuída a aposentação no montante de € 3071,88 desde 2019-03-01.

2019-01-29. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

312021771

FINANÇAS E SAÚDE

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

Portaria n.º 118/2019

O Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais, mediante a Portaria n.º 16/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro, foi autorizado a assumir no período de 2017 a 2018 um encargo plurianual decorrente da expansão da sua capacidade, através da reabilitação do edifício, projeto com a duração prevista de dois anos.

Diversas vicissitudes contratuais determinaram a impossibilidade de se iniciar as obras de reabilitação do edifício no escalonamento previsto, pelo que se torna necessário autorizar o reescalonamento dos encargos plurianuais anteriormente autorizados, de forma a ajustá-los ao período real de execução da empreitada, transferindo a sua vigência para o período de 2019 a 2020.

Acresce que se verificou, entretanto, o aumento do valor do encargo na execução, o que determina a necessidade de alteração dos compromissos plurianuais e da Portaria acima identificada.

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, e do Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, o seguinte:

1 — São alterados os n.os 1 a 4 da Portaria n.º 16/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 5 de janeiro, que passam a ter a redação seguinte:

«1 — Fica o Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais, autorizado a proceder à repartição de encargos decorrentes da expansão da sua capacidade, através da reabilitação do edifício até ao montante de 2.887.360,00 EUR (dois milhões oitocentos e oitenta e sete mil trezentos e sessenta euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

2019: 1.443.680,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 1.443.680,00 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

3 — A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado do ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro — Rovisco Pais, ficando a autorização condicionada à obtenção do financiamento comunitário, com financiamento nacional máximo de 1.460.452,80 EUR.»

2 — A presente Portaria produz efeitos a contar da data da sua publicação.

28 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312021471

Portaria n.º 119/2019

O Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Fornecimento de Gás Natural, celebrando 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 o Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de

402.748,18 EUR (quatrocentos e dois mil setecentos e quarenta e oito euros e dezoito cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de Fornecimento de Gás Natural.

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

2019: 201.374,09 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 201.374,09 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 do Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312026461

Portaria n.º 120/2019

O Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de gás natural, 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 o Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual até ao montante de 1.138.972,94 EUR (um milhão, cento e trinta e oito mil e novecentos e setenta e dois euros e noventa e quatro cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de gás natural.

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

2019: 569.486,47 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 569.486,47 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 do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 4 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312026064

Portaria n.º 121/2019

A Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de dispositivos médicos para prótese total da anca e revisão, celebrando 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, 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.º Fica a Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 248 000 EUR (duzentos e quarenta e oito mil euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de dispositivos médicos para prótese total da anca e revisão.

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

2019: 124 000 EUR, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
2020: 124 000 EUR, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

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

4.º Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312026112

Portaria n.º 122/2019

O Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de próteses de anca para os anos de 2019 e 2020, pelo é que necessária 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, 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.º Fica o Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de € 204 466 (duzentos e quatro mil quatrocentos e sessenta e seis euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de próteses de anca para os anos de 2019 e 2020.

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

2019: € 102 233, acrescido do IVA à taxa legal em vigor;
2020: € 102 233, acrescido do IVA à taxa legal em vigor.

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

4.º Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312029612

Portaria n.º 123/2019

O Centro Hospitalar Universitário de Coimbra, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Combustíveis Rodoviários, celebrando o respetivo contrato de aquisição destes serviços pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária 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 Universitário de Coimbra, E. P. E., autorizado a assumir um encargo plurianual para a aquisição de Combustíveis Rodoviários, até ao montante de 238.700,00€ (duzentos e trinta e oito mil e setecentos euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

2019: 119.350 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 119.350 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

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

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312026542

Portaria n.º 124/2019

O Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviços de higiene e limpeza, celebrando para o efeito um contrato de aquisição deste serviço pelo período de 36 meses,

pelo é que necessária 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, 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.º Fica o Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de 1 219 512,21 € (um milhão duzentos e dezanove mil quinhentos e doze euros e vinte e um cêntimos), a que acresce o IVA à taxa em vigor, referente à aquisição de serviços de higiene e limpeza.

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

2019: 406 504,07 €, a que acresce o IVA à taxa em vigor;
2020: 406 504,07 €, a que acresce o IVA à taxa em vigor;
2021: 406 504,07 €, a que acresce o IVA à taxa em vigor.

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

4.º Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

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

312029701

Portaria n.º 125/2019

O Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de Serviços de Alimentação, celebrando para o efeito um contrato de aquisição deste serviço pelo período de 36 meses, pelo é que necessária 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 Universitário do Algarve E. P. E., autorizado a assumir um encargo até ao montante de 9.281.913,12 € (nove milhões duzentos e oitenta e um mil novecentos e treze euros e doze cêntimos), a que acresce IVA à taxa em vigor, referente à aquisição de Serviços de Alimentação.

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

2019: 3.093.971,04 €, a que acresce IVA à taxa em vigor;
2020: 3.093.971,04 €, a que acresce IVA à taxa em vigor;
2021: 3.093.971,04 €, a que acresce IVA à taxa 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 do Centro Hospitalar Universitário do Algarve E. P. E.

30 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 26 de dezembro de 2018. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos.*

312026526

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 1313/2019

Artigo único

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 25 de janeiro de 2019, cessar a graduação no posto de Aspirante a Oficial, em Regime de Contrato, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 74.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 02 de março, com data reportada a 23 de dezembro de 2018, à ASP GRAD NIM 05357715, Catarina Cardoso Dias.

28 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Rui Manuel Rodrigues Lopes,* MGEN.

312022379

Despacho n.º 1314/2019

Artigo único

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 25 de janeiro de 2019, cessar a graduação no posto de Aspirante a Oficial, em Regime de Contrato, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 74.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 02 de março, com data reportada a 06 de dezembro de 2018, ao ASP GRAD NIM 06892911, Sérgio Paulo Mendes Antunes.

28 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Rui Manuel Rodrigues Lopes,* MGEN.

312023034

Despacho n.º 1315/2019

Artigo único

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 25 de janeiro de 2019, cessar a graduação no posto de Aspirante a Oficial, em Regime de Contrato, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 74.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 02 de março, com data reportada a 13 de janeiro de 2019, às seguintes militares:

Posto	NIM	Nome
ASP GRAD	11087517	Laura Maço de Carvalho.
ASP GRAD	05105512	Miriam Daniela Salgado de Sousa Ferreira.

28 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Rui Manuel Rodrigues Lopes,* MGEN

312022962

Força Aérea

Comando de Pessoal da Força Aérea

Despacho n.º 1316/2019

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

Quadro de Oficiais MED

MAJ MED 132348 C Artur Manuel Sabugueiro Palmas HFAR-PL

2 — O mencionado oficial ocupa a vaga em aberto no respetivo Quadro Especial, pela promoção ao posto imediato da TCOR/MED/

125861-D Maria Cecília Almeida Silva, reportada a 01 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 da TCOR/MED/132342-D Olívia Fátima da Silva Souza..

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

312005182

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Despacho n.º 1317/2019

Aprovação do alcoolímetro qualitativo da marca *Drager,* modelo *Alcotest 5820*

Considerando que a aprovação do uso de equipamentos de controlo e fiscalização do trânsito, é uma competência da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, conforme resulta do estabelecido na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março;

Considerando que os artigos 1.º e 14.º do Regulamento de Fiscalização da Condução sob Influência do Álcool ou de Substâncias Psicotrópicas, aprovado pela Lei n.º 18/2007, de 17 de maio, determinam que os modelos dos equipamentos a utilizar nos testes de álcool no ar expirado efetuados em analisador qualitativo, para deteção da presença de álcool no sangue, a realizar pelas entidades fiscalizadoras na via pública no âmbito da fiscalização da condução sob influência do álcool, sejam aprovados por despacho do presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária;

Considerando ainda que, após análise do equipamento, o mesmo está apto para ser utilizado na fiscalização do trânsito reunindo os elementos necessários para detetar a presença de álcool no sangue, no âmbito da fiscalização da condução sob influência do álcool;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 3.º e do n.º 3 do artigo 14.º ambos do Regulamento de Fiscalização da Condução sob Influência do Álcool ou de Substâncias Psicotrópicas, aprovado pela Lei n.º 18/2007, de 17 de maio, aprovo o alcoolímetro qualitativo da marca *Drager,* modelo *Alcotest 5820,* para utilização no controlo e fiscalização do trânsito.

29 de novembro de 2018. — O Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, *Jorge Manuel Quintela de Brito Jacob*.

312008447

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 1318/2019

Por despacho de 18-12-2018, de S. Ex.ª o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, nos termos do artigo 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20-02, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 08/2018, o Agente M/150090 — Ricardo Manuel Viveiros Machado, do CR Açores, ocupando o lugar n.º 366, na lista de classificação final do concurso, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

07-01-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, Técnico Superior.

311998129

Despacho (extrato) n.º 1319/2019

Por despacho de 18-12-2018, de S. Ex.ª o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, nos termos do artigo 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20-02, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 08/2018, o Agente M/151624 — Luís Miguel Sousa Pacheco, do CR Açores, ocupando o lugar n.º 731, na lista de classificação final do concurso, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

07-01-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, Técnico Superior.

311998145

Despacho (extrato) n.º 1320/2019

Por despacho de 18-12-2018, de S. Ex.ª o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, nos termos do artigo 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20-02, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 08/2018, o Agente M/151275 — Pedro Alexandre Belo Correia, do CD de Setúbal, ocupando o lugar n.º 332, na lista de classificação final do concurso, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

07-01-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João,* Técnico Superior.

311998104

Despacho (extrato) n.º 1321/2019

Por despacho de 18-12-2018, de S. Ex.ª o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, nos termos do artigo 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20-02, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 02/2014, o Agente M/149716 — Manuel Augusto Helena Tarelho, da UEP, ocupando o lugar n.º 256, na lista de classificação final do concurso, com efeitos administrativos a 04-03-2016.

07-01-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, Técnico Superior.

311998048

Despacho (extrato) n.º 1322/2019

Por despacho de 18-12-2018, de S. Ex.ª o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os fundamentos de suspensão da eficácia, é nomeado, nos termos do artigo 74.º, n.º 10, da Lei n.º 7/90, de 20-02, na categoria de Agente Principal, por concurso de avaliação curricular n.º 08/2018, o Agente M/150782 — Herculano Manuel Guedes Rodrigues, do CM do Porto, ocupando o lugar n.º 46, na lista de classificação final do concurso, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

07-01-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, Técnico Superior.

311998064

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Aviso n.º 2047/2019

Nos termos do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, torna-se público que, por despacho de 14 de janeiro de 2019, do Sr. Diretor Nacional, foi alterada a composição do júri do concurso externo aberto pelo Aviso n.º 15072-A/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 239 de 14 de dezembro de 2017, passando o mesmo a ter a seguinte composição:

Presidente: Inspetor Coordenador Superior Licenciado António Carlos Jesus Pereira Patrício.

Vogais efetivos:

Inspetor Coordenador Superior Licenciado Luís Filipe Fonseca Quelhas, o qual substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
Inspetora Coordenadora Licenciada Ema Paula Santos Pacheco;
Inspetor Chefe Licenciado Carlos Manuel Pires Coito;
Inspetora Licenciada Sandra Sofia Mateus Sampaio.

Vogais suplentes:

Inspetora Coordenadora Superior Licenciada Maria de Fátima Conceição Santos Silva;
Inspetor Coordenador Licenciado António Manuel Martins Fialho;
Inspetor Chefe Licenciado Luís Fernando Almeida Leal;
Inspetor Licenciado Marco Aurélio José do Carmo.

16 de janeiro de 2019. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

311997781

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Aviso n.º 2048/2019

Abertura das candidaturas a juiz português no Tribunal Europeu dos Direitos Humanos

1 — No exercício da competência política a que se reporta o ponto 2 do meu Despacho n.º 11884/2018, de 28 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2018, determino a abertura, pelo período de 60 dias, das candidaturas a juiz português no Tribunal Europeu dos Direitos Humanos, devendo os candidatos observar os seguintes requisitos:

1.1 — De harmonia com o estatuído no n.º 1 do artigo 21.º da Convenção Europeia dos Direitos Humanos, os candidatos devem gozar da mais elevada consideração moral e reunir as condições requeridas para o exercício de altas funções judiciais ou ser jurisconsulto de reconhecida competência.

1.2 — Os candidatos devem, como requisito indispensável, dominar uma das línguas oficiais do Conselho da Europa (francês ou inglês) e possuir, pelo menos, uma compreensão passiva da outra língua que possibilite a intervenção e o pleno desempenho da sua função nos trabalhos do Tribunal.

1.3 — Os candidatos devem possuir bons conhecimentos dos sistemas legais nacionais bem como de direito internacional e adequada experiência jurídica prática.

1.4 — Os candidatos devem ter idade que lhes permita exercer, antes de atingirem os 70 anos, funções durante, pelo menos, metade do mandato de nove anos.

2 — A Comissão Independente a que se refere o meu Despacho supra identificado decidirá, com base nos elementos curriculares, procedendo, sempre que considere adequado ou necessário, à audição dos candidatos.

3 — A Comissão Independente, no decurso da audição referida no número anterior, poderá proceder à avaliação do requisito enunciado no ponto 1.2.

4 — Publique-se no *Diário da República.*

18 de janeiro de 2019. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

311995026

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Aviso n.º 2049/2019

Recrutamento por mobilidade de 1 Técnico Superior para o Gabinete Jurídico e Contencioso

1 — A Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais informa que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dia úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento para recrutamento de um trabalhador na carreira/categoria de técnico superior — Direito, em regime de mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Local de trabalho: Gabinete Jurídico e de Contencioso da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, sito na Travessa do Cruz do Torel, n.º 1, em Lisboa.

3 — Tipo de Oferta — Mobilidade na categoria ou intercarreiras.

4 — Carreira/categoria — Técnico Superior.

5 — Número de postos de trabalho — 1.

6 — Habilitações Literárias — titulares de Licenciatura em Direito, preferencialmente com conhecimento e prática de contencioso administrativo, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Remuneração base — Será tido em consideração o disposto no artigo 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2019, bem como o artigo 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20.06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

8 — Caraterização do posto de trabalho — Assegurar o apoio técnico jurídico necessário à prossecução das atribuições da DGRSP e assegurar a sua representação junto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, conforme disposto no ponto 7.1 do Despacho n.º 9954/2013, de 30 de julho.

9 — Requisitos — Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido.

10 — Formalização da candidatura: As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas, até ao termo do prazo, através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica em https://dgrsp.justica.gov.pt/Instrumentos-de-gestão/Recursoshumanos/Mobilidade, podendo ser remetidas via correio eletrónico para dsrh@dgrsp.mj.pt ou para Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais — Avenida da Liberdade n.º 9, 2.º Dto — 1250-139 Lisboa, identificando imperiosamente o procedimento a que se destina (Procedimento — Mobilidade GJC).

11 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado de *Curriculum Vitae* devidamente atualizado, datado e assinado e fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

12 — Seleção dos candidatos — Os candidatos serão selecionados através de análise curricular, e eventualmente por entrevista;

13 — O presente aviso encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

17 de janeiro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.

311997238

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado, Santarém

Aviso n.º 2050/2019

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado e republicado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, após homologação, do meu despacho de 30 de novembro de 2018, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, conforme Aviso n.º 15838/2018, de 5 de novembro, foi afixada na escola sede e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado.

4 de dezembro de 2018. — O Diretor, *Manuel António Pereira Lourenço*.

311984359

Agrupamento de Escolas Eugénio de Castro, Coimbra

Aviso n.º 2051/2019

Procedimento concursal para a categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para um posto de trabalho no âmbito do PREVPAP.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 18 de janeiro de 2019, a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal no âmbito do PREVPAP com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional aberto através da BEP — OE201812/0875, de 12 de dezembro. A lista unitária de ordenação final poderá ser consultada em local visível e público nas instalações do Agrupamento de Escolas Eugénio de Castro.

18 de janeiro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas Eugénio de Castro, *António Manuel Moita de Almeida Couceiro*.

311997181

Agrupamento de Escolas da Nazaré

Aviso (extrato) n.º 2052/2019

Nomeação para o Quadro de Agrupamento — Pessoal Docente

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o Quadro de Agrupamento no Agrupamento de Escolas da

Nazaré, e em conformidade com o previsto no Aviso n.º 5442-A/2018, de 20 de abril com efeitos a 1 de setembro de 2018:

Quadro anterior	Nomes PQA	Quadro 2018/2019	Grupo recrutamento	Índice
QZP4	Alexandra Mª Oliveira Santos Ramos Ribeiro	PQA	200	188
QZP6	Maria Dália Oliveira Neves	PQA	400	218
QZP6	Anabela Jesus Marcelino Vicente	PQA	910	188
QZP6	Lara Mendes Ferreira Pina	PQA	120	188

30 de janeiro de 2019. — O Diretor, *João José Ribeiro Magueta*.

312027547

Aviso (extrato) n.º 2053/2019

Nomeação para o Quadro de Zona Pedagógica — Pessoal Docente

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o quadro de zona pedagógica, e em conformidade com o previsto no Aviso n.º 5442-A/2018, de 20 de abril com efeitos a 1 de setembro de 2018:

Nomes QZP	Grupo recrutamento	QZP	Índice
Jorge Manuel Pereira Pacheco	910	7	167
Ângela Maria Ribeiro de Oliveira Jesus	910	7	167
Célia dos Santos Almeida Rocha	910	7	167
Sara Filipa Vieira Pedro	500	6	167
Ana Bela Cardoso Pinto Codinha	320	6	167
Cristina Lefort Torres	500	1	167
Sílvia Maria Castro Guincho Varela	120	6	167
Marco Paulo Dias Mendes Roseiro	110	6	167

30 de janeiro de 2019. — O Diretor, *João José Ribeiro Magueta*.

312026031

Aviso (extrato) n.º 2054/2019

Nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que se encontra afixado no placard do Pessoal Docente a Lista de Antiguidade do Pessoal Docente, reportada a 31 de agosto 2018.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso para reclamação junto do dirigente máximo do serviço.

30 de janeiro de 2019. — O Diretor, *João José Ribeiro Magueta*.

312025862

Aviso (extrato) n.º 2055/2019

Nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que se encontra afixado no *placard* do Pessoal Não Docente a Lista de Antiguidade do Pessoal Não Docente, reportada a 31 de dezembro 2018.

Os funcionários dispõem de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso para reclamação junto do dirigente máximo do serviço.

30 de janeiro de 2019. — O Diretor, *João José Ribeiro Magueta*.

312026007

Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira, Lagoa

Aviso n.º 2056/2019

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1.º do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da homologação da Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, PREVPAP, publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o n.º OE201809/0822, foi celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

	Nome	Carreira/categoria	Nível remuneratório	Data de início
1	Mónica Alexandra Peres Cândido	Assistente Operacional	2	13-11-2018

17 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Eduardo José de Brito Luís.*

311996711

Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, Belmonte

Despacho n.º 1323/2019

Prorrogação da Mobilidade Interna Intercategorias do Encarregado Operacional José Manuel Mendes Elvas

Nos termos do Artigo 20.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2019), é excecionalmente prorrogado até 31 de dezembro de 2019 a mobilidade interna intercategorias do Assistente Operacional José Manuel Mendes Elvas, para exercer funções de Encarregado Operacional, dado que existe acordo entre as partes.

2 de janeiro de 2019. — O Diretor, *David Augusto Canelo*.

311990855

Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa, Aldeia do Souto — Covilhã

Aviso n.º 2057/2019

Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada, no placard do átrio desta escola, a lista de antiguidade do pessoal não docente, reportada a 31 de dezembro de 2018.

O pessoal docente dispõe de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

11 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Agostinho Fernando Duarte Ferreira*.

311972451

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Cerveira

Aviso n.º 2058/2019

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, com efeitos a 31 de julho de 2018.

Nome	Categoria	Índice
Maria de Jesus Martins Sousa e Melo	Professora	188

14 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Venceslau Artur de Carvalho Teixeira.*

311977977

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Declaração de Retificação n.º 123/2019

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho (extrato) n.º 12256/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 19 de dezembro, relativo à consolidação definitiva da mobilidade na carreira de inspetor superior do trabalho (carreira especial não revista), categoria de inspetor principal, da trabalhadora Sofia Basto São Jorge Simão, no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho, cumpre proceder à respetiva retificação, nos termos a seguir:

Onde se lê «[...] Sofia Basto São Jorge Simão.» deve ler-se «[...] Sofia Basto São Jorge Simões.».

16 de janeiro de 2019. — A Inspetora-Geral, *Maria Luísa Torres de Eckenroth Guimarães*.

311996599

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 2059/2019

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/2/2018.

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 às áreas de atuação de Apoio Jurídico e de Apoio à Direção do Centro Distrital de Faro, aberto através do Aviso n.º 7502/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 5 de junho de 2018, com a Referência DRH/TS/2/2018:

Refª A:

Posição	Candidatos	Classificação final
1	Hernâni José Venâncio Inácio	14,54
2	Guida Isabel Simões Paiva.	12,14

Refª B:

Posição	Candidatos	Classificação final
1	Susana de Fátima Pires Boneco Morgado	15,48
2	Isabel Cristina Estêvão Machado.	15,40
3	Alexandra das Dores Cadete Figueiredo Carrapiço	10,62
4	Delfim Nelson Garrido Fernandes.	9,72

A presente lista foi homologada por despacho de 8 de janeiro de 2019, tendo sido publicitada na página eletrónica do Instituto.

10-01-2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais.*

311996858

Aviso n.º 2060/2019

Procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P.

Referência DRH/AT/1/2019

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do ISS, I. P., de 11 de dezembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal com vista à constituição de reservas para a carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal deste Instituto — Centro Distrital do Porto — na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Foi executado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação/valorização profissional, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação/valorização profissional emitido a declaração de inexistência.

2 — Para efeitos do disposto 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 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da LTFP, conjugada com as disposições 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 Código do Procedimento Administrativo (CPA).

4 — O procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — Postos de trabalho sujeitos a contratação:

Na carreira e categoria de assistente técnico, previstos no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social — Centro Distrital do Porto — exclusivamente para a área de atuação de Gestão do Cliente.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Aos postos de trabalho a ocupar correspondem, em conformidade com o conteúdo funcional no anexo referido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 88.º da LTFP, na carreira e categoria de assistente técnico, o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade médio, na área funcional de Gestão do Cliente:

Atendimento, prestação de informações, orientação e encaminhamento ao público, agindo como facilitador da relação do cidadão-cliente com o Sistema de Segurança Social;

Disponibilização, com rigor e objetividade, das informações que se revelem necessárias e adequadas às questões suscitadas;

Realização das funções de acordo com as exigências, critérios, padrões e prazos estabelecidos.

7 — Local de trabalho: na área de intervenção do Centro Distrital do Porto.

8 — Requisitos gerais de admissão:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de valorização profissional e possuir os requisitos enunciados no artigo 17.º da LTFP, a saber:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 — Nível habilitacional:

Para ingresso na carreira de assiste técnico é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme expresso na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

11 — Posicionamento remuneratório:

Nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável por força do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

11.1 — Posição remuneratória de referência: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, para a categoria e carreira de assistente técnico (€ 683,13).

11.2 — Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para a qual é aberto o procedimento concursal.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, publicitado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, *Diário da República,* n.º 89, 2.ª série, de 8 de maio de 2009 e disponibilizado no sítio do ISS, I. P., em www.seg-social.pt, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@seg-social.pt, com a seguinte indicação no Assunto: Referência DRH/AT/1/2019.

12.2 — A remessa da candidatura por outra via determinará a sua não consideração.

12.3 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

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

c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos três ciclos avaliativos ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor;

d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer;

e) Currículo profissional detalhado e atualizado, elaborado em modelo disponibilizado em www.seg-social.pt, na área do ISS, IP, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.4 — Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no currículo vitae, nos seguintes termos: «Eu, (nome completo), declaro que fui informado para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) sobre o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento concursal DRH/AT/1/2019, para ocupação de posto de trabalho no Centro Distrital do Porto — do ISS, IP, pessoa coletiva de direito público n.º 505 305 500, com sede na Av. 5 de Outubro, n.º 175, em Lisboa, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso) e durante o período de tempo em que durar o procedimento concursal mencionado, designadamente até publicação, no *Diário da República,* da lista de ordenação final.»

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

12.6 — O candidato que exerça funções neste Instituto é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea *c*) do ponto 12.3, a qual será entregue oficiosamente ao júri pelo Departamento de Recursos Humanos e da apresentação dos certificados comprovativos da formação indicada no currículo, que se encontrem arquivados no respetivo processo individual.

12.7 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão do candidato ao procedimento.

13 — Métodos de seleção:

13.1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a avaliação curricular (AC) e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS).

13.2 — A Avaliação Curricular (AC) destina-se a analisar a qualificação dos candidatos.

a) Atento ao conteúdo dos postos de trabalho a ocupar, serão valoradas a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional devidamente comprovada e a avaliação de desempenho;

b) Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

c) Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte.

13.3 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) é pública e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

a) Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada;

b) É excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração na EPS inferior a 9,5 valores.

14 — A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0{,}70\ AC + 0{,}30\ EPS$$

em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.seg-social.pt.

16 — Os candidatos aprovados no método de seleção AC são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

17 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA.

18 — Em conformidade com o disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, desde que o solicitem.

19 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Conselho Diretivo do ISS, I. P., é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do ISS, I. P. e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 discriminação».

22 — O Júri tem a seguinte composição:

Presidente — Maria da Conceição Ribeiro Pereira Costa Aleixo, Diretora do Núcleo de Recursos Humanos do Centro Distrital do Porto

1.º Vogal Efetivo, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos — João Leonel Silva Cunha, Diretor do Núcleo de Gestão do Cliente do Centro Distrital do Porto

2.º Vogal Efetivo — Ana Luísa Afonso Batista Magalhães, Chefe de Setor de Gestão do Cliente do Centro Distrital do Porto

1.º Vogal Suplente — Carla Maria Gomes de Sousa, Chefe de Equipa de Coordenação dos Serviços Locais do Centro Distrital do Porto

2.º Vogal Suplente — Lila Gabriela Mendes, Técnica Superior, Setor de Gestão de Recursos Humanos do Centro Distrital do Porto

23 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República,* na página eletrónica do ISS, I. P. (www.seg-social.pt) e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da forma anteriormente referida, em jornal de expansão nacional.

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

311996809

Aviso (extrato) n.º 2061/2019

Por despacho de 15 de janeiro de 2019, e nos termos do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 3 do artigo 99.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade, nas mesmas categoria e posição remuneratória, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Viseu, da téc-

nica superior Bela Maria de Almeida Tabaio. A celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado produz efeitos a 1 de outubro de 2018.

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

311996914

Deliberação (extrato) n.º 146/2019

Por deliberação de 6 de dezembro de 2018, e ao abrigo do disposto no n.º 14 do artigo 1.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua versão atual, o Conselho Diretivo do ISS, I. P., delibera:

1 — Criar a Equipa de Projeto para a ENIPSSA 2017-2023 — Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem-Abrigo 2017-2023;

2 — A Equipa de Projeto terá a duração de 12 meses, podendo esta duração ser prorrogada se assim se justificar;

3 — A equipa de Projeto integra os elementos considerados necessários das seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Prestações e Contribuições;
b) Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente;
c) Departamento de Desenvolvimento Social;
d) Departamento de Recursos Humanos;
e) Departamento de Gestão e Controlo Financeiro;
f) Gabinete de Planeamento e Estratégia;
g) Gabinete de Análise e Gestão da Informação;

4 — A equipa articula com os elementos dos Centros Distritais designados para interlocutores da ENIPSSA 2017-2023;

5 — Designar a licenciada Maria Madalena Nascimento Cruchinho, técnica superior do mapa de pessoal da SICAD, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício destas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação, como Coordenadora da Equipa de Projeto e pela qual auferirá a remuneração equivalente a diretor de núcleo;

6 — A equipa dependerá hierarquicamente do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P.;

7 — O Conselho Diretivo delibera ainda que compete à Equipa de Projeto para a ENIPSSA 2017-2023:

Coordenar o desenvolvimento da Estratégia, através do Núcleo Executivo do GIMAE, garantindo a mobilização do conjunto dos intervenientes de forma a assegurar quer a implementação da Estratégia, quer a monitorização e avaliação de todo o processo.

A presente Deliberação produz efeitos imediatos.

6 de dezembro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota curricular

Dados Pessoais

Nome: Maria Madalena Nascimento Cruchinho
Data de Nascimento: 18 de janeiro de 1973

Habilitações académicas

Licenciatura em Relações Internacionais pela Universidade Autónoma de Lisboa

Experiência profissional:

De dezembro de 2016 até à presente data, Assessora do Conselho Diretivo do ISS, I. P.. Entre outras funções: responsável por assessorar o Conselho Diretivo no âmbito da Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem-Abrigo 2017-2023 e por assegurar o funcionamento do Núcleo Executivo do Grupo para a Implementação, Monitorização e Avaliação da Estratégia.

De junho de 2015 a 30 de novembro de 2016, Técnica Superior na Divisão de Informação e Comunicação da Direção de Serviços de Monitorização e Informação do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD) — entre outras funções: responsável por prestar apoio ao coordenador nacional para os problemas da droga, das toxicodependências e do uso nocivo do álcool, nomeadamente através da participação na elaboração do Relatório Anual — Respostas e Intervenções, de julho de 2012 a maio de 2015, Técnica Superior na Divisão de Prevenção e Intervenção Comunitária da Direção de Serviços de Planeamento e Intervenção do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD) — entre outras funções: responsável por definir linhas de orientação técnicas e normativas para a intervenção no âmbito do Plano Operacional de Respostas Integradas (PORI), uma das medidas estruturantes da intervenção desenvolvida pelo SICAD; de julho de 2007 a junho de 2012, Técnica Superior no Núcleo de Prevenção do Departamento de Intervenção na Comunidade do Instituto da Droga e da Toxicodependência (IDT, I. P.) — entre outras funções: conceção, monitorização e avaliação do Plano Operacional de Respostas Integradas (PORI) medida estruturante ao nível da intervenção integrada no âmbito das áreas de missão do IDT, IP; de dezembro de 2002 a junho de 2007, Técnica Superior no Núcleo de Planeamento e Avaliação do Departamento de Prevenção do Instituto da Droga e da Toxicodependência (IDT, IP). Entre outras funções: promover e apoiar programas e projetos no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos e dependências; de julho de 2000 a novembro de 2002, Técnica Superior no Núcleo de Programas e Projetos do Departamento de Intervenção na Comunidade do Instituto Português da Droga e da Toxicodependência (I. P.D.T) — entre outras funções: emitir parecer sobre a relevância dos programas e projetos apoiados; promover, desenvolver e aplicar metodologias de avaliação das diversas ações desenvolvidas ou apoiadas e elaborar respetivos relatórios de avaliação; de junho de 1998 a julho de 2000, Assistente do Departamento Estratégias de Informação e Meios de Comunicação do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência (EMCDDA) — entre outras funções: elaboração de concursos a nível europeu para responder às necessidades decorrentes da execução das atividades do Departamento e participação na elaboração do "Relatório Anual sobre o Fenómeno da Droga na União Europeia"; de novembro de 1997 a maio de 1998, Assistente no Departamento de Redução da Procura no Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência (EMCDDA). Responsável pela preparação e lançamento de concursos a nível europeu e elaboração dos respetivos contratos; de maio de 1997 a outubro de 1997, Estagiária na Direção Geral de Assuntos Comunitários do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

311997943

Deliberação (extrato) n.º 147/2019

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro e dos artigos 27.º e 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomear, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P. que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular anexa à presente Deliberação:

Licenciada Vânia Catarina Pinto Lopes da Cunha Leite, inspetora, no cargo de Diretora de Núcleo de Apoio Jurídico, da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Braga.

A presente Deliberação produz efeitos a 2 de janeiro de 2019.

20 de dezembro de 2018. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota curricular

Vânia Catarina Pinto Lopes da Cunha Leite, licenciada em Direito, pela Universidade Lusíada do Porto, é Inspetora, do Departamento de Fiscalização — Unidade de Fiscalização do Norte — Núcleo de Beneficiários e Contribuintes — Setor de Braga, desde setembro de 2014 até à presente data.

De 21 de julho de 2009 a 31 de agosto de 2014 exerceu funções de técnica superior e Mandatária da Secção de Processo Executivo de Braga do Instituto de Gestão Financeira do Instituto da Segurança Social, I. P.; de 15 de maio de 2006 até 14 de maio de 2007 concluiu o estagio profissional em contexto real de trabalho na Direção de Finanças de Braga, Autoridade Tributária e Aduaneira.

Frequentou formações em diversas áreas, destacando-se o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública, do Instituto Nacional de Administração, I. P.

311998015

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Deliberação n.º 148/2019

Nos termos do disposto na Portaria n.º 155/2012, de 22 de maio, que, em desenvolvimento o Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, aprovou os Estatutos da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS), para além dos cinco departamentos e dos dois gabinetes tipificados na organização interna do instituto, por deliberação do Conselho Diretivo podem ser criadas, modificadas ou extintas até nove unidades orgânicas flexíveis, integradas ou não nos departamentos.

Atento o facto de que as competências da Unidade de Regime Jurídico de Emprego e das Relações Coletivas de Trabalho (URJ) e da Unidade de Planeamento e Monitorização de Recursos Humanos da Saúde

(UPM) são complementares, o que aconselha a uma gestão integrada das matérias trabalhadas por uma e outra, e considerando também as competências mais vastas do Departamento de Gestão e Planeamento de Recursos na Saúde (DRH) igualmente nas áreas atinentes aos recursos humanos da saúde, considera-se necessária a incorporação daquelas unidades flexíveis neste departamento.

Assim:

O Conselho Diretivo da ACSS, na sua reunião de 28 de dezembro de 2018, ao abrigo do disposto dos Estatutos da ACSS, aprovados pela Portaria n.º 155/2012, de 22 de maio, delibera, o seguinte:

1 — Integrar a URJ e a UPM no DRH;

2 — A presente deliberação produz efeitos a 1 de janeiro de 2019.

28 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Caiado*.

311997805

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 2062/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum — aviso n.º 10946-A/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 25 de setembro, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 12 postos de trabalho na categoria de enfermeiro, da carreira especial de enfermagem, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., tendo, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sido designados os júris para os períodos experimentais, de acordo com o seguinte:

Nome	Data de início de contrato	Posicionamento remuneratório TRU		Júri do período experimental
		Posição/nível	Remuneração	
ACES Arrábida				
Fernanda Manuela Loureiro.	17-04-2018	1.ª Posição Nível 15	1 201,48 €	Presidente: Dora Susana Rocha Chaves Álvaro, Enfermeira; Vogais Efetivos: Paula Cristina Santos Belo, Enfermeira que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Célia Maria Jesus Nogueira Serra, Enfermeira; Vogais Suplentes: Patrícia Meneses Oliveira Duarte e Andreia Sofia Murcho Verdelho, Enfermeiras.
Tânia Cristina Madeira Gomes Saraiva . . .	03-09-2018			Presidente: Dora Susana Rocha Chaves Álvaro, Enfermeira; Vogais Efetivos: Maria da Luz Fialho Oliveira Pedrosa Pereira, Enfermeira que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Patrícia Meneses Oliveira Duarte, Enfermeira; Vogais Suplentes: Célia Maria Jesus Nogueira Serra e Andreia Sofia Murcho Verdelho, Enfermeiras.
ACES Lezíria				
Sofia Alexandra Dias Lopes.	20-04-2018	1.ª Posição Nível 15	1 201,48 €	Presidente: Maria Manuela Nunes Vieira, Enfermeira Chefe; Vogais efetivos: Nádia Alexandre Velez Grincho, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Sónia Isabel Torres Santos Monsanto, Enfermeira; Vogais suplentes: Ana Paula Jesus Domingues Guilherme e Sónia Cristina Turibio Cipriano, Enfermeiras.
Joana Nunes Teixeira	01-05-2018			Presidente: Isilda Alves Cordeiro, Enfermeira Chefe; Vogais efetivos: Silvana Sofia Marques Dias Coelho Palma, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Maria Conceição Cardoso Gomes Cativo Silva, Enfermeira; Vogais suplentes: Hélia Constança Matos Fonseca e Márcia Isabel Rama Rodrigues, Enfermeiras;
Joana Raquel Dias Pereira	07-05-2018			Presidente: Maria Celeste Dias Lourenço Nogueira, Enfermeira Chefe; Vogais efetivos: Todorka Stoimenova Doncheva, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Dulce Manuela Rodrigues Vicente, Enfermeira; Vogais suplentes: Sónia Pereira Carvalho e Maria Gabriela Marques Pedro Simplício, Enfermeiras;
ACES Lisboa Norte				
Rita Maria Jardim Gentil Martins de Sampaio e Melo.	01-06-2018	1.ª Posição Nível 15	1201,48 €	Presidente: Angelina da Purificação de Matos Guerra, Enfermeira Chefe; Vogais Efetivos: Maria Carlota Reis Fortunato Sousa, Enfermeira, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos e Ana Cristina Martins Amaro de Almeida Luis, Enfermeira; Vogais Suplentes: Isabel Maria Galantinho Melícias Faria Gonçalves e Maria de Lurdes Alves Santos Gomes Silva, Enfermeiras.
ACES Oeste Norte				
Suzanne Marie Ganhão Santos	01-04-2018	1.ª Posição Nível 15	1 201,48 €	Presidente: Sónia Maria Vieira Carreira, Enfermeira; Vogais Efetivos: Fernanda Maria Rodrigues Viola, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Teresa Maria Ferreira Nistral Silva, Enfermeira;

Nome	Data de início de contrato	Posicionamento remuneratório TRU		Júri do período experimental
		Posição/nível	Remuneração	
				Vogais Suplentes: Cristina Maria Fernandim Costa e Sandra Maria Nunes Ferreira, Enfermeiras.
Tatiana Marisa Ferreira Domingues. . . .	01-04-2018			Presidente: Sónia Maria Vieira Carreira, Enfermeira; Vogais Efetivos: Anabela Faria Carvalho, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos e Almerinda Rosa Trindade Leitão, Enfermeira; Vogais Suplentes: Isabel Maria Marto Cardoso e José António Pedroso Vaz, Enfermeiros.
ACES Oeste Sul				
Dulce Sofia Antunes Ferreira.	12-03-2018	1.ª Posição Nível 15	1 201,48 €	Presidente: Ricardo Paulo Abrantes Cariano Pinto, Enfermeiro; Vogais efetivos: Filipa Alexandra Batista Inácio Carvalho Nascimento, Enfermeira, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Marta Sofia de Jesus Antunes, Enfermeira. Vogais suplentes: Patrícia Andreia Bernardes Assunção Rodrigues e Isménia Fátima Gonçalves, Enfermeiras
Maria de Fátima Marques da Silva	01-03-2018	1.ª Posição Nível 15	1 201,48 €	Presidente: Mafalda Sofia Mendes Frazão, Enfermeira; Vogais efetivos: Filipa Alexandra Batista Inácio Carvalho Nascimento, Enfermeira, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Marta Sofia de Jesus Antunes, Enfermeira. Vogais suplentes: Patrícia Andreia Bernardes Assunção Rodrigues e Isménia Fátima Gonçalves, Enfermeiras
Andreia Filipa Rodrigues Batista.	01-04-2018			
Estela Sofia ruivo Lourenço.				

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem duração de 90 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, publicado no *Diário da República* n.º 184, 1.ª série, de 22 de setembro.

30 de outubro de 2018. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

311998031

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

Declaração de Retificação n.º 124/2019

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso (extrato) n.º 916/2019, de 14 de janeiro, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 9, a pp. 1680 e 1681, retifica-se que onde se lê «[...] na modalidade contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, [...]» deve ler-se «[...] na modalidade contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, [...]».

16 de janeiro de 2019. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

311996882

PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

Aviso n.º 2063/2019

Consolidação da mobilidade intercarreiras da trabalhadora Maria Celeste Canaipa Pimpão Valente

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 19 de julho de 2018 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, e após parecer prévio favorável do Senhor Secretário de Estado do Desenvolvimento e Coesão e da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 28 de fevereiro de 2018 e de 15 de junho de 2018, respetivamente, foi autorizada a consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras, na carreira e categoria de técnico superior, no mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, da trabalhadora Maria Celeste Canaipa Pimpão Valente, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o qual produz efeitos a 1 de janeiro de 2018.

17 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, *José Manuel Figueira Antunes*.

311996185

Aviso n.º 2064/2019

Procedimento concursal publicitado na Bolsa de Emprego Público, Código da Oferta OE201809/0323, para regularização de vínculos precários restrito a trabalhadores dos Fundos Comunitários — Homologação da lista unitária de ordenação final.

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, nos termos dos n.os 3 e 8 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, foi homologada por despacho de 8 de janeiro de 2019 do Presidente da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., a lista unitária de ordenação final dos candidatos referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de cinco postos de trabalho do mapa de pessoal da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização dos Trabalhadores dos Fundos Comunitários, a que se refere o aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE201809/0323 de 12 de setembro.

A lista unitária de ordenação final foi publicitada na Bolsa de Emprego público, na página eletrónica da CCDR Alentejo, em http://www.ccdr-a.gov.pt e encontra-se afixada em local visível e público, nas suas instalações sitas na Avenida Eng. Arantes e Oliveira, n.º 193, em Évora.

Nos termos conjugados dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, com o n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria acima mencionada, os candidatos foram notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

17 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, *José Manuel Figueira Antunes*.

312002071

Aviso n.º 2065/2019

Procedimento concursal publicitado na Bolsa de Emprego Público, Código da Oferta OE201809/0321, para regularização de vínculos precários restrito a trabalhadores dos Fundos Comunitários — Homologação da lista unitária de ordenação final.

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, nos termos dos n.os 3 e 8 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, foi homologada por despacho de 8 de janeiro de 2019 do Presidente da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., a lista unitária de ordenação final dos candidatos referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e oito postos de trabalho do mapa de pessoal da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., na carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização dos Trabalhadores dos Fundos Comunitários, a que se refere o aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE201809/0321 de 12 de setembro.

A lista unitária de ordenação final foi publicitada na Bolsa de Emprego público, na página eletrónica da CCDR Alentejo, em http://www.ccdr-a.gov.pt e encontra-se afixada em local visível e público, nas suas instalações sitas na Avenida Eng. Arantes e Oliveira, n.º 193, em Évora.

Nos termos conjugados dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, com o n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria acima mencionada, os candidatos foram notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

17 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, *José Manuel Figueira Antunes*.

312003749

Aviso n.º 2066/2019

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Maria Luísa Mota Gordo Barreto Pimpão, com recurso a reserva de recrutamento

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 23 de agosto de 2018 do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2018, para o exercício de funções na carreira e categoria de técnico superior com a trabalhadora Maria Luísa Mota Gordo Barreto Pimpão, 2.ª classificada na Lista unitária de ordenação final homologada, relativa ao posto de trabalho com a Referência B) previsto no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicitado através do aviso n.º 12410/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 11 de outubro, na sequência de recurso à reserva de recrutamento constituída nos termos previstos pelo n.os 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 6 de abril, no âmbito e na página eletrónica desta CCDR. A trabalhadora fica posicionada na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única. Nos termos previstos nos artigos 45.º e seguintes da LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a duração de 180 dias, ao abrigo do disposto no n.º 2 da cláusula sexta do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, a trabalhadora está sujeita a período experimental, tendo o respetivo júri a seguinte composição:

Presidente — José Manuel Figueira Antunes, Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira;

1.º Vogal Efetivo: Clara Maria Branco Bracons, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Rosa Mendes Banha, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral;

1.º Vogal Suplente: Maria José Cardoso Ferrão, Técnica Superior

2.º Vogal Suplente: Vicência Maria Cordovil Cardoso, Técnica Superior.

17 de janeiro de 2019. — O Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, *José Manuel Figueira Antunes*.

311996241

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso n.º 2067/2019

1 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, e para os efeitos previstos no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força do n.º 1 do artigo 10.ºda Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 1 do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 34/2018, torna -se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento de regularização para o preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso publicitado na Bolsa de Emprego Pública n.º OE201809/233, homologada por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., de 18 de dezembro de 2018.

Candidato	Classificação
Anabela Martins Barreiras de Freitas	12,85 Valores
Maria de Lurdes Figueiredo Almeida Antunes	12,05 Valores
João Miguel Oliveira Sousa Conde	11,85 Valores
Maria das Dores Vitorino Martins Mateus	11,55 Valores

2 — Nos termos e para os efeitos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificam-se os candidatos, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no «local de estilo» desta Direção-Geral, em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica.

21/01/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo.*

311996744

Aviso n.º 2068/2019

1 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, e para os efeitos previstos no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força do n.º 1, do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 1 do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 34/2018, torna -se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento de regularização para o preenchimento de 8 postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso publicitado na Bolsa de Emprego Pública n.º OE201809/232, homologada por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., de 18 de dezembro de 2018.

Candidato	Classificação
Carla Sofia e Silva Ribeiro	15,15 valores
Rita Caiado Lopes Pamplona	14,65 valores
Marta Raquel Guerra Martins Silva	14,45 valores
João Paulo Nunes Ramos do Ó	13,85 valores
Alexandra Cristina Nabais Ribeiro Toscano	13,25 valores
Carla Maria Escudero Antunes	12,05 valores
Maria José Metrogos Ribeiro Barriga	11,75 valores
Ricardo Jorge Figueiredo Segurado	11,45 valores

2 — Nos termos e para os efeitos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com o disposto na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificam-se os candidatos, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no "local de estilo" desta Direção-Geral, em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica.

21/01/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

311996663

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 149/2019

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 29 de janeiro de 2019, procedeu-se à substituição do membro do júri do 8.º Concurso curricular de acesso aos Tribunais da Relação, Prof.ª Doutora Maria Rita Aranha da Gama Lobo Xavier, indicado pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa, que renunciou por motivos pessoais, pelo Prof. Doutor Rui Carlos Gonçalves Pinto, indicado pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

30 de janeiro de 2019. — O Vogal do Conselho Superior da Magistratura, *Rodolfo Serpa*.

312030365

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Despacho (extrato) n.º 1324/2019

Por despacho do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais de 29 de janeiro de 2019 e no uso dos poderes conferidos por deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 21 de janeiro de 2019:

Mara Sofia da Silva Gonçalves, juíza de direito, a título definitivo — colocada, em vaga de auxiliar, no Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel, com efeitos imediatos.

31 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais*, Vítor Manuel Gonçalves Gomes*.

312032455

Despacho (extrato) n.º 1325/2019

Por despacho do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais de 29 de janeiro de 2019 e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 81/2018, de 15 de outubro — foram determinadas as colocações que se seguem, nas Equipas de Recuperação de Pendências:

A) Equipa da Zona de Lisboa e Ilhas — contencioso tributário

Maria da Luz de Jesus Cardoso colocada no Tribunal Tributário de Lisboa

B) Equipa da Zona Norte — contencioso tributário

Sónia Catarina Branco Pinto colocada no Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto.

A referida colocação é feita em regime de destacamento, por períodos de um ano, prorrogável por iguais períodos, mantendo o lugar de origem, e com efeitos imediatos.

31 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais*, Vítor Manuel Gonçalves Gomes*.

312032358

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Deliberação (extrato) n.º 150/2019

Por deliberação do Conselho Superior do Ministério Público de 10 de janeiro de 2019:

Licenciada Patrícia Eugénia Silva Pereira, Procuradora-Adjunta, colocada na Comarca de Faro — Instância de Lagos, auxiliar, é colocada por permuta, na Comarca dos Açores — Instância de Ribeira Grande, auxiliar, com efeitos a partir de 4/01/2019;

Licenciado Luís Daniel da Silva Amador, Procurador-Adjunto colocado na Comarca dos Açores — Instância de Ribeira Grande, auxiliar, é colocado, por permuta, na Comarca de Faro — Instância de Lagos, auxiliar, com efeitos a partir de 4/01/2019.

21 de janeiro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira.*

311998097

Despacho (extrato) n.º 1326/2019

Licenciado Fernando José Gama Lobo Oliveira procurador da República, colocado na comarca de Lisboa Oeste — Sintra — área cível, cessa funções por efeito de aposentação/jubilação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

18 de janeiro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

311997051

Despacho (extrato) n.º 1327/2019

Licenciado Ângelo Francisco Xavier Sousa, procurador da República, colocado na Comarca de Santarém/Juízo Central do Trabalho, cessa funções por efeito de aposentação/jubilação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de janeiro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

311997887

PARTE E

AUTORIDADE DA MOBILIDADE E DOS TRANSPORTES

Deliberação (extrato) n.º 151/2019

O Conselho de Administração da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes deliberou, em 20 de dezembro de 2018, revogar a decisão de contratar relativa ao procedimento de concurso limitado por prévia qualificação tendente à aquisição de serviços para assessoria técnico-jurídica especializada em matéria de Direito Regulatório, Jus Concorrencial e, conexamente, de Direito Público, com fundamento na decisão de não adjudicação nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 79.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Fernando do Amaral Carvalho.*

311998623

Deliberação (extrato) n.º 152/2019

O Conselho de Administração da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes deliberou, em 10 de janeiro de 2019, revogar a decisão de contratar relativa ao procedimento de concurso público tendente à locação de bens móveis — aluguer operacional de viaturas (AOV), com fundamento na decisão de não adjudicação nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 79.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Fernando do Amaral Carvalho.*

311998972

ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Aviso n.º 2069/2019

Notificação de Despacho de Acusação

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

Notifica, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 100.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária do artigo 214.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, de que foi deduzido despacho de acusação contra membros, cujo dados infra indicamos na seguinte ordem:

Cédula Profissional	Nome do contabilista Certificado	N.º Processo Disciplinar	Data do Despacho de Acusação
40401	Francisco Celestino Ventura	PD-1826/17	2018/11/20

Fica ainda notificado que, ao abrigo do disposto no artigo 214.º, n.º 2 da LGTFP, pode, querendo, apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação, podendo nesse mesmo prazo, consultar o processo, apresentar rol de testemunhas, juntar documentos e requerer as diligências probatórias que se revelem pertinentes.

21 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Jurisdicional, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

311997651

Aviso n.º 2070/2019

Notificação de Despacho de Acusação

Eugénio Lourenço da Silva Faca, Presidente do Conselho Jurisdicional, anteriormente designado por Conselho Disciplinar da Ordem dos Contabilistas Certificados

Notifica, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 100.º do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, ora designado por EOCC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 452/99, de 5 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/09, de 26 de outubro, e pela Lei n.º 139/2015 de 07 de setembro e por aplicação subsidiária do artigo 214.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aplicável por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º do preâmbulo da Lei n.º 139/2015, de 07 de setembro, de que foi deduzido despacho de acusação contra membros, cujo dados infra indicamos na seguinte ordem:

Cédula Profissional	Nome do contabilista Certificado	N.º Processo Disciplinar	Data do Despacho de Acusação
74260	Marta Gomes de Miranda	PD-2279/14	2018/12/11

Fica ainda notificada que, ao abrigo do disposto no artigo 214.º, n.º 2 da LGTFP, pode, querendo, apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação, podendo nesse mesmo prazo, consultar o processo, apresentar rol de testemunhas, juntar documentos e requerer as diligências probatórias que se revelem pertinentes.

28 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Jurisdicional, *Eugénio Lourenço da Silva Faca*.

312017519

ORDEM DOS ENFERMEIROS

Regulamento n.º 139/2019

Regulamento de Prova de Comunicação Linguística e Procedimento de Controlo Linguístico

Preâmbulo

A Ordem dos Enfermeiros é uma pessoa coletiva de direito público, que se rege pelo disposto no Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 104/98, de 21 de abril, alterado e republicado pelo Anexo II à Lei n.º 156/2015, de 16 de setembro, e pela demais legislação que lhe é aplicável.

De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 3.º, do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, «A Ordem tem por fins regular e supervisionar o acesso à profissão de enfermeiro e o seu exercício, aprovar, nos termos da lei, as normas técnicas e deontológicas respetivas, zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares da profissão e exercer o poder disciplinar sobre os seus membros».

Ora, entre outras, destacamos para o efeito que é atribuição da Ordem dos Enfermeiros, nos termos das alíneas *d*) e *i*) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, «regular o acesso e o exercício da profissão» e «atribuir o título profissional de enfermeiro e de enfermeiro especialista com emissão da inerente cédula profissional».

Neste contexto, o n.º 1 do artigo 53.º sob a epígrafe, «Conhecimentos linguísticos» da Diretiva 2005/36/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de setembro de 2005, alterada pela Diretiva 2013/55/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de novembro de 2013, relativa ao reconhecimento das qualificações profissionais determina que, «Os profissionais beneficiários do reconhecimento de qualificações profissionais devem ter os conhecimentos linguísticos necessários para o exercício da profissão no Estado -Membro de acolhimento».

Em concordância com o exposto, o artigo 48.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, que transpôs para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2005/36/ CE, com as alterações conferidas pela Lei n.º 41/2012, de 28 de agosto, Lei n.º 25/2014, de 2 de maio, e pela Lei n.º 26/2017, de 30 de maio, sob a epígrafe, «Conhecimentos linguísticos», determina a necessidade de conhecimento da língua portuguesa para o exercício profissional em território nacional.

Ao que acresce, o consignado na alínea *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 48.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua atual redação que refere, «A autoridade competente pode impor um procedimento de controlo linguístico, proporcional à atividade a exercer, quando se verifique alguma das seguintes circunstâncias: *a*) A profissão a exercer tenha impacto na segurança dos doentes; b) Exista dúvida séria e concreta sobre a adequação dos conhecimentos linguísticos do requerente às atividades profissionais que pretenda exercer».

Neste consecutivo, o n.º 8 do artigo 7.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros estabelece que, «A inscrição na Ordem só pode ser recusada com fundamento na falta de habilitações legais para o exercício da profissão, em inibição por sentença judicial transitada em julgado, ou na falta de quaisquer das exigências previstas no presente artigo», tal como estatuído no n.º 3 do artigo 6.º do Regulamento de Inscrição, Atribuição de Títulos e Emissão de Cédula Profissional.

Nesta conformidade, é entendimento pacífico, que o adequado conhecimento da língua portuguesa, nas suas formas oral e escrita, se apresenta como indispensável para o exercício da profissão de Enfermeiro, sendo, um elemento *sine qua non* de garantia de segurança, qualidade, adequação e continuidade dos cuidados de saúde.

Os cuidados de enfermagem assumem uma dimensão e importância crescente na prestação de cuidados em saúde, com um nível cada vez maior de exigência e diferenciação técnica e científica.

As dinâmicas da globalização têm contribuído para que, anualmente, surja um número crescente de candidatos ao exercício profissional de Enfermagem relativamente aos quais a Ordem, através dos seus órgãos competentes, têm dúvidas fundamentadas quanto ao nível de conhecimento e compreensão da língua portuguesa.

Face ao supra exposto, impõe -se, deste modo e de forma premente, proceder a uma revisão do Regulamento n.º 339/2017, de 23 de junho, que permita, no quadro das normas vigentes, melhor adequar a realidade hoje verificada às necessidades sentidas, de que se destaca a regulamentação do procedimento de controlo linguístico, que vise assegurar a comprovação, em termos de facto, da competência linguística necessária no âmbito do exercício da profissão de Enfermagem em Portugal, tal como preconizado pelo referencial normativo.

A exigência de realização de uma prova linguística, encontra-se contemplada no artigo 14.º do Regulamento de Inscrição, Atribuição de Títulos e Emissão de Cédula Profissional, atendendo aos casos em que o pedido de inscrição e, ou atribuição do título de Enfermeiro não seja devidamente instruído com a digitalização de comprovativo da

realização de uma prova de comunicação que contemple a avaliação da compreensão, oral e escrita, da língua portuguesa.

Compete ao Conselho Diretivo nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 27.º, do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, propor à Assembleia Geral os regulamentos necessários à sua respetiva execução, ao que se dá cumprimento pelo presente projeto de regulamento, após audição do Conselho de Enfermagem e da Comissão de Atribuição de Títulos e após parecer favorável do Conselho Jurisdicional.

Considera-se o presente projeto de Regulamento de Prova de Comunicação Linguística e Procedimento de Controlo Linguístico dispensado de audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, uma vez que as suas disposições não afetam, de modo direto e imediato, direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, uma vez que não é provocada na ordem jurídica qualquer alteração significativa merecedora de tutela ou proteção jurídica.

Assim,

A Assembleia Geral da Ordem dos Enfermeiros, reunida em sessão extraordinária de 18 de janeiro de 2019, ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, deliberou aprovar o presente Regulamento de Prova de Comunicação Linguística e Procedimento de Controlo Linguístico, apresentado e aprovado pelo Conselho Diretivo em 10 de janeiro de 2019, nos termos conjugados da alínea *h*), do n.º 1, do artigo 27.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros e dos artigos 13.º e 20.º do Regulamento de Inscrição, Atribuição de Títulos e Emissão de Cédula Profissional, após Parecer do Conselho Jurisdicional, em cumprimento do vertido na alínea *h*), do n.º 1, do artigo 32.º, todos do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento da Prova de Comunicação Linguística e Procedimento de Controlo Linguístico, doravante designado de Regulamento, estabelece as regras gerais relativas à Prova de Comunicação Linguística e ao Procedimento de Controlo Linguístico, os quais visam avaliar a capacidade de compreensão e comunicação, em língua portuguesa, no âmbito do exercício profissional em Enfermagem.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — Ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 53.º da Diretiva 2005/36/CE, na sua atual redação, no artigo 48.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua atual redação, e nas alíneas *d*) e *i*), do n.º 3 do artigo 3.º, do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, a Prova de Comunicação Linguística e o Procedimento de Controlo Linguístico destinam-se aos requerentes em processos de inscrição e, ou atribuição do título de Enfermeiro e de Enfermeiro Especialista, quando aplicável, pela Ordem dos Enfermeiros, que tenham realizado a sua formação geral ou especializada em Enfermagem, em instituição de ensino superior portuguesa ou estrangeira e relativamente aos quais subsistam dúvidas fundamentadas quanto à compreensão e à comunicação, oral e escrita da língua portuguesa.

2 — As normas previstas no presente Regulamento são ainda aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos requerentes que se encontrem abrangidos pelas situações previstas nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros.

CAPÍTULO II

Prova de Comunicação Linguística

Artigo 3.º

Natureza da prova

A Prova de Comunicação Linguística contempla a avaliação das seguintes componentes: compreensão e comunicação, oral e escrita.

Artigo 4.º

Realização da prova

1 — Para efeitos de elaboração, aplicação e avaliação da Prova de Comunicação Linguística, a Ordem dos Enfermeiros identifica o sistema de avaliação do português língua estrangeira, da responsabilidade do Centro de Avaliação do Português Língua Estrangeira, como o adequado.

2 — De acordo com a época de exame pretendida, os requerentes em processo de inscrição deverão dirigir-se aos locais próprios (rede de locais de aplicação e promoção dos exames do Centro de Avaliação do Português Língua Estrangeira), para a realização da Prova de Comunicação Linguística.

Artigo 5.º

Níveis de certificação

1 — A certificação a obter por parte dos requerentes deve corresponder, no mínimo, ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, do Conselho da Europa.

2 — Os diplomas reconhecidos para cumprimento do número anterior são:

a) O Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira — DAPLE, que reconhece um nível avançado de conhecimento do português;

b) Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira — DUPLE, que reconhece um nível superior de conhecimento do português.

Artigo 6.º

Dispensa de realização da prova

1 — São dispensados da realização obrigatória da Prova de Comunicação Linguística os requerentes que:

a) Tenham realizado formação de nível secundário ou superior em Portugal, e sobre os quais não se verifiquem dúvidas fundamentadas quanto à compreensão, comunicação, oral e escrita da língua portuguesa;

b) Tenham realizado a sua formação em cuidados gerais ou especializada em enfermagem em instituição de ensino superior de país de língua oficial portuguesa, e sobre os quais não se verifiquem dúvidas fundamentadas quanto à compreensão, comunicação, oral e escrita da língua portuguesa;

c) Tenham realizado formação em língua portuguesa em organismo reconhecido e que ateste o conhecimento adequado da língua portuguesa, sobre os quais não se verifiquem dúvidas fundamentadas quanto à compreensão, comunicação, oral e escrita desta língua.

2 — As situações previstas no número anterior são comprovadas através da apresentação de documento que ateste a capacidade de comunicação e compreensão em língua portuguesa.

3 — O documento exigido no número anterior deve ser entregue à data da candidatura em complemento aos documentos necessários à instrução do pedido de reconhecimento da qualificação profissional.

4 — A dispensa de realização de prova pode ser afastada pelo órgão competente, para além das situações enunciadas no n.º 1, sempre que subsistam dúvidas fundamentadas quanto à capacidade de compreensão e de comunicação oral e escrita em língua portuguesa dos requerentes.

Artigo 7.º

Falta de realização da prova

1 — De acordo com o previsto no n.º 8 do artigo 7.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros e nos n.os 1, 2, 3 e 4 do artigo 48.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua atual redação, a falta de realização da Prova de Comunicação Linguística será impeditiva da inscrição e do exercício da profissão de Enfermeiro, em Portugal, com exceção das situações previstas no artigo anterior.

2 — De igual forma, a não apresentação de documento que ateste capacidade de compreensão e de comunicação em língua portuguesa, nos termos do artigo anterior, será impeditivo de inscrição e do exercício de profissão de Enfermeiro.

CAPÍTULO III

Procedimento de Controlo Linguístico

Artigo 8.º

Procedimento de controlo linguístico

1 — O Procedimento de Controlo Linguístico destina-se a avaliar a capacidade de compreensão e comunicação no âmbito da profissão de Enfermeiro.

2 — Em caso de dúvida fundamentada, a inscrição e consequente atribuição do título de Enfermeiro ou Enfermeiro Especialista pela Ordem dos Enfermeiros, está condicionada à comprovação da competência linguística necessária ao exercício da profissão de Enfermeiro.

3 — Os requerentes que não comprovem a sua competência linguística nos termos do n.º 2 do artigo 6.º deste Regulamento, serão submetidos à presente prova oral e escrita, pessoal e presencial, a efetuar pelo Conselho de Enfermagem da Ordem dos Enfermeiros e, ou, por peritos por este indicados.

4 — Os requerentes relativamente aos quais subsistam dúvidas fundamentadas nos termos do previsto n.º 4 do artigo 6.º, serão submetidos a uma prova oral e escrita, pessoal e presencial nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 9.º

Organização

1 — A organização e coordenação da prova de procedimento de controlo linguístico compete ao Conselho de Enfermagem, o qual pode, sempre que se justifique, ser coadjuvado pelos Colégios das Especialidades em Enfermagem.

2 — Nos termos do número anterior, compete ao Conselho de Enfermagem estabelecer as normas orientadoras, matrizes, conteúdos programáticos e critérios de avaliação no âmbito da atribuição do título de Enfermeiro de Cuidados Gerais.

3 — Quando esteja em causa a realização de procedimento de controlo linguístico para atribuição do título de Enfermeiro Especialista, compete ao Conselho de Enfermagem, em colaboração com os Colégios das Especialidades, estabelecer as normas orientadoras, matrizes, conteúdo programático e critérios de avaliação da prova.

4 — A prova será realizada por júri composto por três membros efetivos e três suplentes, indicados pelo Conselho de Enfermagem de entre os seus membros e, ou peritos e nomeados pelo Conselho Diretivo, que designa o presidente.

Artigo 10.º

Natureza

1 — A prova é obrigatoriamente constituída por uma componente escrita e uma componente oral, as quais têm natureza técnico-científica, incidindo sobre áreas do conhecimento relevantes para o acesso e exercício da profissão de Enfermeiro em Portugal.

2 — A classificação é de "Apto" e "Não apto", sendo a decisão tomada por maioria.

3 — Serão considerados aptos os requerentes que obtenham aprovação na componente escrita e na componente oral.

4 — Os requerentes que vierem a obter classificação de "não apto", poderão repetir a prova seis meses depois.

Artigo 11.º

Realização da Prova

1 — As provas que integram o procedimento de controlo linguístico terão lugar em data e local a indicar pelo Conselho de Enfermagem através da página oficial da Ordem dos Enfermeiros.

2 — As normas orientadoras, matrizes, conteúdo programático e critérios de avaliação da prova a realizar serão disponibilizados na página oficial da Ordem dos Enfermeiros.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 12.º

Casos omissos

As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente Regulamento serão apreciadas e decididas pelo Conselho Diretivo, ouvida a Comissão de Atribuição de Títulos e o Conselho de Enfermagem, quando necessário, tendo por base o Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, a Diretiva 2005/36/CE, a Lei n.º 9/2009, nas suas redações atuais, o Código do Procedimento Administrativo e a demais legislação aplicável.

Artigo 13.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento da Prova de Comunicação Linguística, publicado pelo Regulamento n.º 339/2017, em *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho de 2017.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

18 de janeiro de 2019. — A Bastonária da Ordem dos Enfermeiros, *Ana Rita Pedroso Cavaco*.

311997376

Regulamento n.º 140/2019

Regulamento das Competências Comuns do Enfermeiro Especialista

Preâmbulo

A entrada em vigor da Lei n.º 156/2015, de 16 de setembro veio introduzir alterações ao Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, conformando-o com a Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, que aprovou o regime jurídico da criação, organização e funcionamento das associações públicas profissionais.

A mencionada alteração originou um desfasamento entre o Estatuto agora em vigor e regulamentos previamente existentes, em particular quanto à atribuição de títulos bem como aos critérios desenvolvidos para a atribuição de título de enfermeiro especialista.

A necessidade de conformar o atual Regulamento das Competências Comuns do Enfermeiro Especialista com o Estatuto da Ordem dos Enfermeiros em vigor, e ainda com a realidade da prestação de cuidados de enfermagem, justificam a alteração agora proposta, através da qual se pretende consolidar e uniformizar procedimentos em vigor, conferindo maior objetividade e transparência aos processos subjacentes.

Os cuidados de saúde e, consequentemente, os cuidados de Enfermagem, assumem hoje uma maior importância e exigência técnica e científica, sendo a diferenciação e a especialização, cada vez mais, uma realidade que abrange a generalidade dos profissionais de saúde.

O Estatuto da Ordem dos Enfermeiros acompanha esta exigência, através da atribuição de título de enfermeiro especialista, em seis especialidades: *a*) Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica; *b*) Enfermagem de Saúde Infantil e Pediátrica; *c*) Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica; *d*) Enfermagem de Reabilitação; *e*) Enfermagem Médico-Cirúrgica, e *f*) Enfermagem Comunitária.

Neste sentido, enfermeiro especialista é aquele a quem se reconhece competência científica, técnica e humana para prestar cuidados de enfermagem especializados nas áreas de especialidade em enfermagem, e que viu ser-lhe atribuído, nos termos do disposto na alínea *i*) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, conjugado com o Regulamento n.º 392/2018, de 28 de junho, que define a Inscrição, Atribuição de Títulos e Emissão de Cédula Profissional, o título de Enfermeiro Especialista numa das especialidades em enfermagem previstas no artigo 40.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros.

A atribuição do título de enfermeiro especialista pressupõe, para além da verificação das competências enunciadas em cada um dos Regulamentos da respetiva Especialidade em Enfermagem, que estes profissionais partilhem um conjunto de competências comuns, aplicáveis em todos os contextos de prestação de cuidados de saúde, e que constituem o objeto do presente Regulamento.

As designadas Competências Comuns do Enfermeiro Especialista, que aqui se regulam de acordo com as disposições do Estatuto agora em vigor, envolvem as dimensões da educação dos clientes e dos pares, de orientação, aconselhamento, liderança, incluindo a responsabilidade de descodificar, disseminar e levar a cabo investigação relevante e pertinente, que permita avançar e melhorar de forma contínua a prática da enfermagem.

Considera-se o presente projeto de Regulamento dispensado de audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º do CPA, uma vez que as suas disposições não afetam, de modo direto e imediato, direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, uma vez que não é provocada na ordem jurídica qualquer alteração significativa merecedora de tutela ou proteção jurídica.

Assim,

A Assembleia Geral da Ordem dos Enfermeiros, reunida em sessão extraordinária de 18 de janeiro de 2019 ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, deliberou aprovar o presente Regulamento das Competências Comuns do Enfermeiro Especialista, apresentado e aprovado pelo Conselho Diretivo em reunião de 21 de novembro de 2018 sob proposta do Conselho de Enfermagem, nos termos do disposto nas alíneas *h*) e *o*) do n.º 1 do artigo 27.º, após parecer do Conselho Jurisdicional, em cumprimento do vertido na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 32.º, todos do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define o perfil das competências comuns do enfermeiro especialista e estabelece o quadro de conceitos aplicáveis na regulamentação das competências específicas para cada área de especialização em enfermagem.

Artigo 2.º

Âmbito e finalidade

1 — O conjunto de competências especializadas decorre do aprofundamento dos domínios de competências do enfermeiro de cuidados gerais e concretiza-se, em competências comuns, aqui previstas, e em competências específicas definidas em regulamentos próprios de cada área de especialidade.

2 — O perfil de competências comuns e específicas visa prover um enquadramento regulador para a certificação das competências e comunicar aos cidadãos o que podem esperar dos cuidados de enfermagem especializados.

3 — A certificação das competências clínicas especializadas assegura que o enfermeiro especialista possui um conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades que, ponderadas as necessidades de saúde do grupo-alvo, mobiliza para atuar em todos os contextos de vida das pessoas e nos diferentes níveis de prevenção.

SECÇÃO II

Conceitos

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento e dos demais Regulamentos que estabelecem as competências específicas dos enfermeiros para cada área de especialidade em enfermagem, entende-se por:

a) "Competências comuns": são as competências, partilhadas por todos os enfermeiros especialistas, independentemente da sua área de especialidade, demonstradas através da sua elevada capacidade de conceção, gestão e supervisão de cuidados e, ainda, através de um suporte efetivo ao exercício profissional especializado no âmbito da formação, investigação e assessoria;

b) "Competências específicas": são as competências que decorrem das respostas humanas aos processos de vida e aos problemas de saúde e do campo de intervenção definido para cada área de especialidade, demonstradas através de um elevado grau de adequação dos cuidados às necessidades de saúde das pessoas.

c) "Competência Acrescida": os conhecimentos, as habilidades e as atitudes que permitem o exercício profissional a um nível de progressiva complexidade nos diversos domínios de intervenção do enfermeiro e ao desenvolvimento técnico-científico da profissão, potenciando novos campos de atuação do exercício profissional autónomo.

d) "Certificação de competências": o ato formal que permite reconhecer, validar e certificar o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, nos diversos domínios de intervenção, direcionado a atestar a formação, experiência ou qualificação do enfermeiro numa área diferenciada, avançada e ou especializada, bem como a verificação de outras condições exigidas para o exercício da Enfermagem;

e) "Reconhecimento": o processo de avaliação e verificação de conformidade, de competências e aprendizagens demonstráveis, aos critérios estabelecidos na Matriz de Reconhecimento das áreas de competência acrescida, conforme anexo ao Regulamento n.º 556/2017, de 17 de outubro;

f) "Domínio de competência": uma esfera de ação, compreendendo um conjunto de competências com linha condutora semelhante e um conjunto de elementos agregados.

g) "Descritivo de competência": a competência, em relação aos atributos gerais e específicos, sendo decomposta em segmentos menores, podendo descrever os conhecimentos, as habilidades e operações que devem ser desempenhadas e aplicadas em distintas situações de trabalho.

h) "Unidade de competência": é um segmento maior da competência, tipicamente representado como uma função major ou conjunto de elementos de competência afins que representam uma realização concreta, revestindo-se de um significado claro e de valor reconhecido no processo.

i) "Critérios de avaliação": compreendem a lista integrada dos elementos que devem ser entendidos como evidência do desempenho profissional competente em exercício, expressando as características dos resultados e relacionando-se com o alcance descrito.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 4.º

Domínios das competências comuns

Os domínios das Competências Comuns do Enfermeiro Especialista, conforme os anexos I a IV ao presente Regulamento, e que dele fazem parte integrante, são as seguintes:

a) Responsabilidade profissional, ética e legal (A);
b) Melhoria contínua da qualidade (B);
c) Gestão dos cuidados (C);
d) Desenvolvimento das aprendizagens profissionais (D).

Artigo 5.º

Competências do domínio da responsabilidade profissional, ética e legal

1 — As competências do domínio da responsabilidade profissional, ética e legal são as seguintes:

a) Desenvolve uma prática profissional, ética e legal, na área de especialidade, agindo de acordo com as normas legais, os princípios éticos e a deontologia profissional (A1);
b) Garante práticas de cuidados que respeitem os direitos humanos e as responsabilidades profissionais (A2).

2 — Cada competência prevista no número anterior é apresentada com descritivo, unidades de competência e critérios de avaliação (Anexo I).

Artigo 6.º

Competências do domínio da melhoria contínua da qualidade

1 — As competências do domínio da melhoria contínua da qualidade são as seguintes:

a) Garante um papel dinamizador no desenvolvimento e suporte das iniciativas estratégicas institucionais na área da governação clínica (B1);
b) Desenvolve práticas de qualidade, gerindo e colaborando em programas de melhoria contínua (B2);
c) Garante um ambiente terapêutico e seguro (B3).

2 — Cada competência prevista no número anterior é apresentada com descritivo, unidades de competência e critérios de avaliação (Anexo II).

Artigo 7.º

Competências do domínio da gestão dos cuidados

1 — As competências do domínio da gestão dos cuidados são as seguintes:

a) Gere os cuidados de enfermagem, otimizando a resposta da sua equipa e a articulação na equipa de saúde (C1);
b) Adapta a liderança e a gestão dos recursos às situações e ao contexto, visando a garantia da qualidade dos cuidados (C2).

2 — Cada competência prevista no número anterior é apresentada com descritivo, unidades de competência e critérios de avaliação (Anexo III).

Artigo 8.º

Competências do domínio do desenvolvimento das aprendizagens profissionais

1 — As competências do domínio do desenvolvimento das aprendizagens profissionais são as seguintes:

a) Desenvolve o autoconhecimento e a assertividade (D1);
b) Baseia a sua praxis clínica especializada em evidência científica (D2).

2 — Cada competência prevista no número anterior é apresentada com descritivo, unidades de competência e critérios de avaliação (Anexo IV)

CAPÍTULO III

Da Atribuição do Título de Enfermeiro Especialista

Artigo 9.º

Atribuição do Título de Enfermeiro Especialista

A atribuição do título de enfermeiro especialista faz-se nos termos do Regulamento n.º 392/2018, de 28 de junho, conjugado com as disposições

específicas dos Regulamentos em vigor para cada uma das Especialidades em Enfermagem, conforme previsto no Estatuto da Ordem dos Enfermeiros.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 10.º

Revogação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento n.º 122/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35 de 18 de fevereiro, que definia o perfil das competências comuns do enfermeiro especialista e estabelecia o quadro de conceitos aplicáveis na regulamentação das competências específicas para cada área de especialização em enfermagem.

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

ANEXO I

A — Domínio da Responsabilidade Profissional, Ética e Legal

Competência

A1 — Desenvolve uma prática profissional ética e legal, na área de especialidade, agindo de acordo com as normas legais, os princípios éticos e a deontologia profissional

Descritivo

O Enfermeiro Especialista demonstra um exercício seguro, profissional e ético, utilizando habilidades de tomada de decisão ética e deontológica. A competência assenta num corpo de conhecimento no domínio ético-deontológico, na avaliação sistemática das melhores práticas e nas preferências do cliente.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
A1.1 — Demonstra uma tomada de decisão segundo princípios, valores e normas deontológicas.	A1.1.1 — Constrói as estratégias de resolução de problemas em parceria com o cliente. A1.1.2 — Suporta a tomada de decisão em juízo baseado no conhecimento e experiência. A1.1.3 — Participa na construção da tomada de decisão em equipa. A1.1.4 — Seleciona as respostas mais apropriadas a partir de um amplo leque de opções. A1.1.5 — Orienta a tomada de decisão na observância da deontologia profissional. A1.1.6 — Integra elementos de enquadramento jurídico no julgamento de enfermagem. A1.1.7 — Promove o exercício profissional de acordo com a deontologia profissional, na equipa de enfermagem onde está inserido.
A1.2 — Lidera de forma efetiva os processos de tomada de decisão ética na sua área de especialidade.	A1.2.1 — Desempenha o papel de consultor quando os cuidados requerem um nível de competência correspondente à sua área de especialidade. A1.2.2 — Recolhe contributos para a análise dos fundamentos das tomadas de decisão. A1.2.3 — Suscita a reflexão sobre os processos de tomada de decisão. A1.2.4 — Reconhece a sua competência na área da sua especialidade.
A1.3 — Avalia o processo e os resultados da tomada de decisão.	A1.3.1 — Afere os resultados das tomadas de decisão com o processo e a ponderação realizada. A1.3.2 — Fomenta a avaliação e partilha dos resultados dos processos de tomada de decisão.

Competência

A2 — Garante práticas de cuidados que respeitem os direitos humanos e as responsabilidades profissionais.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista demonstra uma prática que respeita os direitos humanos, analisa e interpreta as situações específicas de cuidados especializados, gerindo situações potencialmente comprometedoras para os clientes.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
A2.1 — Promove a proteção dos direitos humanos.	A2.1.1 — Assume a defesa dos Direitos Humanos, conforme deontologia profissional. A2.1.2 — Assegura o respeito pelo direito dos clientes no acesso à informação. A2.1.3 — Assegura a confidencialidade e a segurança da informação escrita e oral adquirida enquanto profissional. A2.1.4 — Fomenta o respeito pelo direito do cliente à privacidade. A2.1.5 — Assegura o respeito do cliente à escolha e à autodeterminação no âmbito dos cuidados especializados e de saúde. A2.1.6 — Assegura o respeito pelos valores, costumes, as crenças espirituais e as práticas específicas dos indivíduos e grupos.
A2.2 — Gere, na equipa, as práticas de cuidados fomentando a segurança, a privacidade e a dignidade do cliente.	A2.2.1 — Analisa a informação com a finalidade de aumentar a segurança das práticas, nas dimensões ética e deontológica. A2.2.2 — Implementa medidas de prevenção e identificação de práticas de risco. A2.2.3 — Adota conduta antecipatória, garantindo a segurança, a privacidade e a dignidade do cliente. A2.2.4 — Acompanha incidentes de prática insegura para prevenir recorrência.

ANEXO II

B — Domínio da Melhoria Contínua da Qualidade

Competência

B1 — Garante um papel dinamizador no desenvolvimento e suporte das iniciativas estratégicas institucionais na área da governação clínica.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista colabora na conceção e operacionalização de projetos institucionais na área da qualidade e participa na disseminação necessária à sua apropriação, até ao nível operacional.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
B1.1 — Mobiliza conhecimentos e habilidades, garantindo a melhoria contínua da qualidade.	B1.1.1 — Detém conhecimentos avançados sobre as diretivas na área da qualidade e em melhoria contínua. B1.1.2 — Divulga experiências avaliadas como sendo de sucesso. B1.1.3 — Promove a incorporação dos conhecimentos na área da qualidade na prestação de cuidados.
B1.2 — Orienta projetos institucionais na área da qualidade	B1.2.1 — Participa na definição de metas para a melhoria da qualidade dos cuidados ao nível organizacional. B1.2.2 — Agiliza a análise e o planeamento estratégico da qualidade dos cuidados. B1.2.3 — Colabora na realização de atividades na área da qualidade e em protocolos da qualidade com outras instituições. B1.2.4 — Coopera na comunicação de resultados das atividades institucionais na área da qualidade aos enfermeiros e gestores.

Competência

B2 — Desenvolve práticas de qualidade, gerindo e colaborando em programas de melhoria contínua.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista reconhece que a melhoria da qualidade envolve a avaliação das práticas e, em função dos seus resultados, a eventual revisão das mesmas e a implementação de programas de melhoria contínua.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
B2.1 — Avalia a qualidade das práticas clínicas	B2.1.1 — Usa evidência científica e normas necessárias para a avaliação da qualidade. B2.1.2 — Utiliza indicadores e instrumentos adequados para avaliação das práticas clínicas. B2.1.3 — Integra auditorias clínicas. B2.1.4 — Analisa os resultados da avaliação efetuada.
B2.2 — Planeia programas de melhoria contínua	B2.2.1 — Identifica oportunidades de melhoria. B2.2.2 — Estabelece prioridades de melhoria. B2.2.3 — Seleciona estratégias de melhoria. B2.2.4 — Agiliza a elaboração de guias orientadores de boa prática. B2.2.5 — Fomenta a implementação de programas de melhoria contínua da qualidade.
B2.3 — Lidera programas de melhoria contínua.	B2.3.1 — Supervisiona os processos de melhoria e o desenvolvimento da qualidade. B2.3.2 — Incrementa a normalização e a atualização de soluções eficazes e eficientes.

Competência

B3 — Garante um ambiente terapêutico e seguro.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista considera a gestão do ambiente centrado na pessoa como condição imprescindível para a efetividade terapêutica e para a prevenção de incidentes, atua proactivamente promovendo a envolvência adequada ao bem-estar e gerindo o risco.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
B3.1 — Promove um ambiente físico, psicossocial, cultural e espiritual gerador de segurança e proteção dos indivíduos/grupo.	B3.1.1 — Fomenta a sensibilidade, a consciência e o respeito pela identidade cultural e pelas necessidades espirituais, como parte das perceções de segurança de um indivíduo/grupo.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
	B3.1.2 — Envolve a família e outros no sentido de assegurar a satisfação das necessidades culturais e espirituais. B3.1.3 — Assegura a aplicação dos princípios relevantes para garantir a segurança da administração de substâncias terapêuticas pelos pares. B3.1.4 — Assegura a aplicação dos princípios da ergonomia e tecnológicos para evitar danos aos profissionais e aos utentes. B3.1.5 — Fomenta a adesão à saúde e segurança ocupacional. B3.1.6 — Incrementa a adoção de medidas para a segurança de dados e de registos.
B3.2 — Participa na gestão do risco ao nível institucional e/ou de unidades funcionais.	B3.2.1 — Colabora na definição de recursos adequados para a prestação de cuidados seguros. B3.2.2 — Envolve os colaboradores na gestão do risco. B3.2.3 — Previne os riscos ambientais. B3.2.4 — Fomenta o recurso a mecanismos formais para a participação dos incidentes, avaliação das consequências e investigação das causas, sem atribuição de culpa. B3.2.5 — Coopera na organização do trabalho, de forma a reduzir a probabilidade de ocorrência de erro humano. B3.2.6 — Participa na criação de mecanismos formais que permitam avaliar a efetividade das estratégias, planos e processos da gestão do risco. B3.2.7 — Colabora na elaboração de planos de manutenção preventiva de instalações, materiais e equipamentos. B3.2.8 — Coordena a implementação e manutenção de medidas de prevenção e controlo da infeção. B3.2.9 — Colabora na elaboração de planos de emergência e de catástrofe.

ANEXO III

C — Domínio da gestão dos cuidados

Competência

C1 — Gere os cuidados de enfermagem, otimizando a resposta da sua equipa e a articulação na equipa de saúde.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista realiza a gestão dos cuidados, otimizando as respostas de enfermagem e da equipa de saúde, garantindo a segurança e qualidade das tarefas delegadas.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
C1.1 — Otimiza o processo de cuidados ao nível da tomada de decisão.	C1.1.1 — Disponibiliza assessoria aos enfermeiros e à equipa. C1.1.2 — Colabora nas decisões da equipa de saúde. C1.1.3 — Melhora a informação para a tomada de decisão no processo de cuidar. C1.1.4 — Reconhece quando deve "negociar com" ou "referenciar para" outros prestadores de cuidados de saúde.
C1.2 — Supervisiona as tarefas delegadas, garantindo a segurança e a qualidade.	C1.2.1 — Orienta a decisão relativa às tarefas a delegar. C1.2.2 — Cria guias orientadores das tarefas a delegar. C1.2.3 — Utiliza uma variedade de técnicas diretas ou indiretas tais como a instrução ou a demonstração prática das tarefas a delegar. C1.2.4 — Avalia a execução das tarefas delegadas.

Competência

C2 — Adapta a liderança e a gestão dos recursos às situações e ao contexto, visando a garantia da qualidade dos cuidados.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista, na gestão dos cuidados, adequa os recursos às necessidades de cuidados, identificando o estilo de liderança mais adequado à garantia da qualidade dos cuidados.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
C2.1 — Otimiza o trabalho da equipa adequando os recursos às necessidades de cuidados.	C2.1.1 — Aplica a legislação, políticas e procedimentos de gestão de cuidados. C2.1.2 — Implementa métodos de organização do trabalho adequados. C2.1.3 — Coordena a equipa de prestação de cuidados. C2.1.4 — Negoceia recursos adequados à prestação de cuidados de qualidade. C2.1.5 — Utiliza os recursos de forma eficiente para promover a qualidade.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
C2.2 — Adapta o estilo de liderança, do local de trabalho, adequando-o ao clima organizacional e favorecendo a melhor resposta do grupo e dos indivíduos.	C2.2.1 — Reconhece os distintos e interdependentes papéis e funções de todos os membros da equipa. C2.2.2 — Fomenta um ambiente positivo e favorável à prática. C2.2.3 — Aplica estratégias de motivação da equipa para um desempenho diferenciado. C2.2.4 — Adapta o estilo de liderança à maturidade dos colaboradores e às contingências. C2.2.5 — Usa os processos de mudança para influenciar a introdução de inovações na prática especializada.

ANEXO IV

D — Domínio do desenvolvimento das aprendizagens profissionais

Competência

D1 — Desenvolve o autoconhecimento e a assertividade.

Descritivo

O Enfermeiro Especialista demonstra a capacidade de autoconhecimento, que é central na prática de enfermagem, reconhecendo que interfere no estabelecimento de relações terapêuticas e multiprofissionais. Releva a dimensão de Si e da relação com o Outro, em contexto singular, profissional e organizacional.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
D1.1 — Detém consciência de si enquanto pessoa e enfermeiro.	D1.1.1 — Otimiza o autoconhecimento para facilitar a identificação de fatores que podem interferir no relacionamento com a pessoa cliente e ou a equipa multidisciplinar. D1.1.2 — Gere as suas idiossincrasias na construção dos processos de ajuda. D1.1.3 — Reconhece os seus recursos e limites pessoais e profissionais. D1.1.4 — Consciencializa a influência pessoal na relação profissional.
D1.2 — Gera respostas de adaptabilidade individual e organizacional.	D1.2.1 — Otimiza a congruência entre auto e heteropercepção. D1.2.2 — Gere sentimentos e emoções em ordem a uma resposta eficiente. D1.2.3 — Atua eficazmente sob pressão. D1.2.4 — Reconhece e antecipa situações de eventual conflitualidade. D1.2.5 — Utiliza adequadamente técnicas de resolução de conflitos.

Competência

D2 — Baseia a sua praxis clínica especializada em evidência científica

Descritivo

O Enfermeiro Especialista alicerça os processos de tomada de decisão e as intervenções em conhecimento válido, atual e pertinente, assumindo-se como facilitador nos processos de aprendizagem e agente ativo no campo da investigação.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
D2.1 — Responsabiliza-se por ser facilitador da aprendizagem, em contexto de trabalho.	D2.1.1 — Atua como formador oportuno em contexto de trabalho. D2.1.2 — Diagnostica necessidades formativas. D2.1.3 — Gere programas e dispositivos formativos. D2.1.4 — Favorece a aprendizagem, a destreza nas intervenções e o desenvolvimento de habilidades e competências dos enfermeiros. D2.1.5 — Avalia o impacto da formação.
D2.2 — Suporta a prática clínica em evidência científica.	D2.2.1 — Atua como dinamizador e gestor da incorporação do novo conhecimento no contexto da prática de cuidados, visando ganhos em saúde dos cidadãos. D2.2.2 — Identifica lacunas do conhecimento e oportunidades relevantes de investigação. D2.2.3 — Investiga e colabora em estudos de investigação. D2.2.4 — Interpreta, organiza e divulga resultados provenientes da evidência que contribuam para o conhecimento e desenvolvimento da enfermagem. D2.2.5 — Discute as implicações da investigação. D2.2.6 — Contribui para o conhecimento novo e para o desenvolvimento da prática clínica especializada.

Unidades de competência	Critérios de avaliação
D2.3 — Promove a formulação e implementação de padrões e procedimentos para a prática especializada no ambiente de trabalho.	D2.3.1 — Possui conhecimentos de enfermagem e de outras disciplinas que contribuem para a prática especializada. D2.3.2 — Revela conhecimentos na prestação de cuidados especializados, seguros e competentes. D2.3.3 — Rentabiliza as oportunidades de aprendizagem, tomando a iniciativa na análise de situações clínicas. D2.3.4 — Usa as tecnologias de informação e métodos de pesquisa adequados. D2.3.5 — Assegura a formulação e a implementação de processos de formação e desenvolvimento na prática clínica.

18 de janeiro de 2019. — A Bastonária, *Ana Rita Pedroso Cavaco*.

311997392

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Regulamento n.º 141/2019

No âmbito do Despacho RT.010/2019 de 21 de janeiro, publica-se o Regulamento da Comissão Ética da Universidade do Algarve.

21 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Paulo Águas*.

Regulamento da Comissão de Ética da Universidade do Algarve

Considerando que:

Na prossecução da sua missão, a Universidade do Algarve, enquanto centro de criação, transmissão e difusão da cultura e do conhecimento humanístico, artístico, científico e tecnológico, incumbe fomentar a investigação científica de alto nível e o desenvolvimento experimental;

Os membros da comunidade académica desta Universidade devem pautar a sua atividade em estrita observância de elevados padrões de integridade, de ética e de profissionalismo;

Aos membros da comunidade académica é exigida uma elevada responsabilidade profissional e social;

Com frequência, em determinadas candidaturas a projetos de I&D, carecem de ser validadas metodologias específicas por uma Comissão de Ética;

Em conformidade com o disposto no n.º 7 do artigo do artigo 9.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, as instituições de ensino superior podem definir códigos de boas práticas em matéria pedagógica e de boa governação e gestão.

Nos termos conjugados do disposto na alínea *o*) e *q*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, da alínea *w*) do n.º 1 do artigo 33.º e ouvido o Senado Académico, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 38.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicados no *Diário da República* n.º 246 de 22 de setembro, aprovo o Regulamento da Comissão de Ética da Universidade do Algarve.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 113.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, o projeto que esteve na génese do presente Regulamento foi objeto de discussão pública, tendo sido para o efeito amplamente divulgado através da sua publicação no *Diário da República* n.º 199 de 16 de outubro de 2018 e no sítio da Internet https://www.ualg.pt/content/documentos-ualg, durante o prazo de 30 (trinta) dias, e audição do Senado Académico, em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 38.º dos Estatutos da Universidade do Algarve, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008, publicados no *Diário da República* n.º 246 de 22 de dezembro, findo os quais, foi em definitivo aprovado o Regulamento da Comissão de Ética da Universidade do Algarve.

I — Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras de composição e funcionamento da Comissão de Ética da Universidade do Algarve, doravante designada por CE-UALG.

Artigo 2.º

Natureza e Atribuições

1 — A CE-UALG é um órgão colegial, multidisciplinar e independente, de natureza consultiva, que tem por missão promover a reflexão e contribuir para a definição de orientações, visando a consolidação de uma política de salvaguarda de princípios éticos, bioéticos e deontológicos nas áreas da investigação científica, do ensino, da interação com a sociedade e no funcionamento geral da Universidade.

2 — A CE-UALG zela pela observância e promoção de padrões de qualidade ética, nomeadamente de integridade e honestidade, bem como dos princípios deontológicos na atividade das unidades que integram a Universidade do Algarve e na conduta dos seus membros nas áreas referidas no número anterior.

II — Composição e Competências

Artigo 3.º

Composição

1 — A CE-UALG é constituída por 7 (sete) a 9 (nove) membros, designados e empossados pelo Reitor, ouvidos os Diretores das Unidades Orgânicas, devendo ser cumprido um critério de interdisciplinaridade.

2 — Dos membros a que se refere o número anterior, 2 (dois) a 3 (três) membros da CE-UALG são personalidades externas à Universidade, de forma a garantir os valores culturais e morais da comunidade, devendo o órgão funcionar com um número ímpar de membros.

3 — A designação de membros internos deve garantir um representante dos estudantes e um trabalhador não docente.

4 — A CE-UALG pode constituir comissões especializadas e solicitar a colaboração de outros técnicos ou peritos, sempre que o considere necessário.

5 — Os membros dos órgãos de direção ou gestão da Universidade não podem fazer parte da CE-UALG.

6 — O Presidente, o Vice-presidente e o Secretário da CE-UALG são eleitos de entre os seus membros.

7 — O Vice-presidente substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 4.º

Mandato

1 — A duração do mandato dos membros da CE-UALG é de 4 (quatro) anos, a contar da data da sua nomeação, podendo ser renovado uma única vez, por idêntico período, devendo, para o efeito, ser obtida a anuência dos mesmos até 60 (sessenta) dias antes do respetivo termo.

2 — Qualquer membro poderá renunciar ao seu mandato desde que o declare por escrito ao Reitor da Universidade do Algarve, mantendo-se, porém, em funções até à designação do novo membro, mas nunca por período superior a 60 (sessenta) dias.

3 — A renúncia considera-se tácita quando o membro faltar injustificadamente mais do que três vezes consecutivas às reuniões da Comissão.

4 — Os membros da CE-UALG podem ser destituídos pelo Reitor, após audição da própria Comissão, verificando-se situação de justa causa, nomeadamente o incumprimento dos seus deveres.

Artigo 5.º

Competências

1 — São competências gerais da CE-UALG:

a) Elaborar e aprovar o respetivo regulamento interno de funcionamento;
b) Elaborar e aprovar o Código de Ética da Universidade do Algarve, submetendo-o a homologação do Reitor;
c) Zelar, no âmbito do funcionamento da respetiva instituição, pela observância de padrões de ética, salvaguardando o princípio da dignidade e integridade da pessoa humana;
d) Emitir pareceres, relatórios, recomendações e outros documentos, por sua iniciativa ou por solicitação, sobre questões éticas relacionadas com as atividades da respetiva instituição, e divulgar os que considere particularmente relevantes na área da comissão ética no site da instituição;
e) Elaborar documentos de reflexão sobre questões de bioética de âmbito geral, designadamente com interesse direto no âmbito da atividade da instituição, e divulgá-los na área da comissão de ética no site da instituição, promovendo uma cultura de formação e de pedagogia na esfera da sua ação, incluindo a divulgação dos princípios gerais da bioética na respetiva instituição;
f) Colaborar, a nível regional, nacional e internacional, com outras entidades relevantes no âmbito da ética e bioética, tendo em vista a partilha de melhores práticas;
g) Promover ações de formação sobre assuntos relacionados com a ética e bioética na respetiva instituição;
h) Pronunciar-se sobre a elaboração de documentos institucionais que tenham implicações no domínio da ética;
i) Apresentar anualmente ao Reitor um relatório das suas atividades.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à CE-UAlg, em sede própria, a concretização das suas competências específicas.
3 — O Reitor ou os Diretores das unidades orgânicas podem utilizar os pareceres da CE-UALG para instruir processos disciplinares, contudo, não compete à CE-UALG fazer apreciações jurídicas ou disciplinares.

Artigo 6.º

Competências do Presidente

Ao Presidente da Comissão de Ética da Universidade do Algarve incumbe, designadamente:

a) Representar a Comissão;
b) Coordenar a atividade da CE-UAlg;
c) Convocar as reuniões da Comissão e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos;
d) Abrir e encerrar as reuniões;
e) Presidir às reuniões e orientar os trabalhos;
f) Exercer o voto de qualidade em caso de empate nas votações;
g) Velar pelo cumprimento das normas aplicáveis e pela regularidade das deliberações;
h) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas.

Artigo 7.º

Pareceres

1 — A CE-UALG emite pareceres por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer membro da Comunidade Académica que invoque interesse legítimo na apreciação de determinada questão.
2 — Os pareceres serão elaborados por um ou mais relatores designados para o efeito, atendendo à matéria objeto de análise, no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de tal prazo poder ser dilatado até ao máximo de 90 dias, em função da complexidade da questão.
3 — Os pareceres emitidos pela Comissão de Ética obedecem à forma escrita e não têm caráter vinculativo.

Artigo 8.º

Impedimentos

1 — No exercício das suas funções, devem os membros da CE-UALG atuar com total independência e imparcialidade, relativamente aos órgãos de direção ou gestão da Universidade do Algarve.
2 — Os membros da Comissão de Ética estão impedidos de intervir na elaboração de parecer, quando relativamente a ele, se encontre em alguma das circunstâncias a que aludem os artigos 69.º a 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
3 — Nos casos a que se refere o número anterior, deve o membro declarar-se impedido, não podendo assistir, participar ou intervir na discussão, nem votar o respetivo parecer.

Artigo 9.º

Sigilo e confidencialidade

Os membros da CE-UALG, bem como todos aqueles que lhe prestam assessoria, apoio de secretariado ou administrativo, ficam sujeitos ao dever de sigilo e confidencialidade relativamente às questões que apreciem ou de que tomem conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 10.º

Remuneração

1 — Os membros da CE-UALG desempenham as suas funções *pro bono*.
2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da CE-UALG poderão ser abonados dos montantes das despesas de transporte ou alojamento que efetivamente tenham incorrido, no exclusivo exercício efetivo das suas funções e por causa destas, desde que devidamente comprovadas.

III — Disposições Finais

Artigo 11.º

Relatório de atividades

A CE-UALG elaborará, no final de cada ano civil, um relatório sobre as suas atividades, o qual deverá ser enviado ao Reitor da Universidade do Algarve.

Artigo 12.º

Casos omissos

Aos casos omissos é subsidiariamente aplicável o Código do Procedimento Administrativo e outra legislação ou recomendações em vigor.

Artigo 13.º

Alterações ao Regulamento

1 — O presente Regulamento pode ser alterado em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa do Presidente da CE-UALG ou sob proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2 — A revisão ou qualquer alteração ao presente Regulamento carece de aprovação por maioria de dois terços dos membros do CE-UALG e da subsequente homologação do Reitor, ouvido o Senado Académico.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

311998161

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Edital (extrato) n.º 237/2019

O Doutor António Carreto Fidalgo, professor catedrático e reitor da Universidade da Beira Interior faz saber que, por despacho exarado pelo signatário nesta data no uso das competências que me são conferidas nos termos das alíneas *d*), *e*) *p*) e *t*) do n.º 1 do artigo 24.º dos Estatutos, foi determinado a revogação do n.º 1 do Despacho n.º 2017/R/05 de 20 de janeiro e edital de abertura de concurso n.º 471/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 4 de julho de 2017 para um posto de trabalho e provimento da respetiva vaga na categoria de professor auxiliar da área disciplinar de Sociologia (Relações Internacionais), bem como, de todos os atos preparatórios subsequentes e anulação do respetivo concurso, em face da reiterada impossibilidade de reunir o júri e da publicação entretanto do Despacho n.º 6182/2018 do Reitor da Universidade da Beira Interior publicado no *Diário da República* n.º 120, de 25 de junho que altera o anexo ao Regulamento de Concursos e Contratação da Carreira Académica da Universidade da Beira Interior, no âmbito do qual é criada especificamente a área disciplinar de Ciência Política e Relações Internacionais.

3-1-2019. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

311996874

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 238/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 18/12/2018, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Estudos Europeus, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7425.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor, válido em Portugal, nas áreas disciplinares de Relações Internacionais ou Estudos Europeus, especialidade de Estudos Europeus que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade na área disciplinar de Estudos Europeus, especialidade de Estudos Europeus.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5 a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues oito exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, incluindo atividades de suporte à atividade letiva, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os cinco candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que possam contribuir para que a UC tenha uma atividade de nível global, nos termos previstos no artigo 19.º do RRCPDUC, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, que-

rendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7425 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 05/06/2019.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirme que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7425, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Vogais:

Doutor Rafael García Pérez, Professor Titular da Universidade de Santiago de Compostela;

Doutor José Viriato Soromenho Marques, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutor Henrique Nuno Severiano Teixeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Pedro Tavares de Almeida, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Silvério Carlos Matos Rocha e Cunha, Professor Associado com Agregação da Universidade de Évora;

Doutor José Joaquim Dinis Reis, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído por Luís Filipe Martins Menezes, Professor Catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Doutor José Joaquim Dinis Reis, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

Ao presente concurso devem ser opositores os investigadores doutorados que exerçam, ou tenham exercido, funções na universidade de Coimbra na área científica posta a concurso e se encontrem abrangidos pelo regime transitório previsto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto de 2016, na sua redação atual, e regulamentação conexa.

18 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311947739

Edital n.º 239/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 60 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de dois postos de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Literatura Portuguesa, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7166

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em su-

porte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação

de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 6 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo

menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7166 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/20.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7166, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutora Maria Paula Nina Morão, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutor Pedro Alfonso Ferré da Ponte, Professor Catedrático da Universidade do Algarve

Doutora Eunice Maria da Silva Ribeiro, Professora Catedrática do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho

Doutora Zulmira da Conceição Trigo Gomes Marques Coelho dos Santos, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutor Carlos António Alves dos Reis, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Doutor José Augusto Cardoso Bernardes, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Carlos António Alves dos Reis.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949561

Edital n.º 240/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de História, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7168.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, e detentor do título de agregado, ambos na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data

da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 75 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 25 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 6 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para os postos de

trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7168 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/17.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/

pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7168, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Vogais:

Doutor Flocel Sabaté i Curull, Professor Catedrático da Universidade de LLeida/Lerida — Espanha

Doutora Júnia Ferreira Furtado, Professora Catedrática da Universidade Federal de Minas Gerais

Doutora Cátia Alexandra Pereira Antunes, Professora Catedrática da Universidade de Leiden

Doutor Henrique Nuno Severiano Teixeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Doutora Maria José Azevedo Santos, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Doutora Irene Maria de Montezuma de Carvalho Mendes Vaquinhas, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

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

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949642

Edital n.º 241/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Linguística Francesa ou Linguística Comparada (Português/Francês), da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7163

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.5, III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 5 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7163 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/07.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7163, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutora Michèle Monte, Professora Catedrática da Universidade de Toulon (França)

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

Doutora Ana Maria Martins, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutora Maria Elisete Machado Pereira da Rocha Almeida, Professora Catedrática da Faculdade de Artes e Humanidades da Universidade da Madeira

Doutora Cristina Maria da Silva Robalo Cordeiro, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Doutora Graça Maria de Oliveira e Silva Rio-Torto, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pela Vogal Cristina Maria da Silva Robalo Cordeiro.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949407

Edital n.º 242/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 60 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Estudos Germanísticos, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7165

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Os documentos de candidatura indicados no ponto III.1. devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. Os documentos de candidatura indicados nos pontos III.1.2. e III.1.3. devem ser apresentados em língua alemã. Se os originais dos documentos referidos em III.1.4. estiverem produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os indicados em III.1.6. e III.1.7. que devem ser apresentados em língua inglesa, podendo embora ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em inglês. Excetuam-se igualmente os documentos referidos em III.1.5. que devem ser apresentados em língua inglesa ou alemã; caso os respetivos originais estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua inglesa ou alemã. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 75 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 25 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 5 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que e aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia

do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7165 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/19.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7165, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutora Damaris Nübling, Professora Catedrática da Universidade de Mainz

Doutora Brigitte Jirku, Professora Catedrática da Universidade de Valencia

Doutor Gonçalo Vilas-Boas, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutora Fernanda Gil Pinheiro da Costa, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutor John Greenfield, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutor António Joaquim Coelho de Sousa Ribeiro, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal António Joaquim Coelho de Sousa Ribeiro.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949472

Edital n.º 243/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 60 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Literatura Portuguesa, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7164.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, e detentor do título de agregado, ambos na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade,

as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 5 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7164 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/21.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7164, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Vogais:

Doutora Maria Paula Nina Morão, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutor Pedro Alfonso Ferré da Ponte, Professor Catedrático da Universidade do Algarve

Doutora Eunice Maria da Silva Ribeiro, Professora Catedrática do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho

Doutora Zulmira da Conceição Trigo Gomes Marques Coelho dos Santos, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutor Carlos António Alves dos Reis, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Doutor José Augusto Cardoso Bernardes, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído por Luís Filipe Martins Menezes, Professor Catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Carlos António Alves dos Reis.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949431

Edital n.º 244/2019

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2018/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso internacional para ocupação de um posto de trabalho da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Linguística Portuguesa, da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, aberto no âmbito do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na sua redação atual e do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC), Regulamento n.º 330/2016, de 29 de março, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-18-7162

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória.

II.2 — Ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor há mais de cinco anos, válido em Portugal, na área ou em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso, ou em área conexa que, complementada com o percurso científico, mostre capacidade para trabalhar com centralidade em alguma das áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

II.3 — Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), os documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.5. a III.1.7., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 8 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa duplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

III.1.1 — Requerimento de admissão ao concurso, no qual deve obrigatoriamente:

a) Identificar o posto de trabalho (carreira, categoria e área ou áreas disciplinares) a que se candidata, mencionando a referência deste concurso indicada no ponto I.1 do Edital;

b) Indicar o seu nome completo e morada;

c) Indicar o seu endereço de correio eletrónico e telefone de contacto para notificações e eventuais comunicações do procedimento, em complemento à notificação por Edital;

d) Declarar, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto II.1;

e) Se residir a mais de 500 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua Audição Pública, a existir, ocorrer por teleconferência;

f) Se não for nativo da língua portuguesa ou inglesa, declarar sob compromisso de honra que é detentor das competências linguísticas exigidas no ponto II.3;

g) Declarar, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada.

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e a instituição de ensino superior onde exerce ou exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados no ponto e subpontos do ponto IV.2., bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.3 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o candidato propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos: Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas; Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; Explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

III.1.4 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem comprovar o respetivo reconhecimento ou a respetiva equivalência nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83 de 21 de junho ou o respetivo registo nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, sob pena de exclusão. Os opositores ao concurso que se encontrem a exercer funções em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Universidade de Coimbra estão dispensados da respetiva entrega, devendo solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.1.5 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.6 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.7 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.6 e III.1.7. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.4. e III.1.5. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.3 — Entrega da candidatura: Pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, durante o respetivo horário de funcionamento disponível em http://www.uc.pt/drh/contactos, ou por correio registado a remeter para a Administração da Universidade de Coimbra — Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Edifício da Faculdade de Medicina, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, Portugal, identificando no sobrescrito da candidatura a referência do concurso constante no ponto I.1 do presente edital.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos candidatos.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os candidatos sujeitos à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública: desempenho científico e capacidade pedagógica dos candidatos, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos candidatos, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos candidatos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os candidatos terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta os planos de desenvolvimento de carreira apresentados;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos, com uma ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: sempre que exista, será avaliada a atividade letiva prévia do candidato, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos candidatos, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos candidatos nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública,

uma classificação em cada critério de seleção (desempenho científico, capacidade pedagógica). A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato admitido, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção, sendo os pesos os indicados em IV.2.1 e IV.2.2. A classificação final que cada elemento do júri atribuiu a cada candidato é média simples da classificação global que atribuiu a esse candidato em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública.

Os candidatos são então sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital. Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os candidatos sujeitos à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados em sede de Avaliação Curricular e admitidos à Audição Pública, se existir, os 5 candidatos melhor posicionados na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados em Mérito Absoluto os candidatos que possuam um currículo global que o júri considere adequado para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, desempenho científico e capacidade pedagógica compatíveis com a categoria e a área ou áreas disciplinares para que é aberto o concurso, tendo esta apreciação em conta os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação indicados no ponto IV.2., não ponderados quantitativamente. Os candidatos que, à data do seu recrutamento, não dominem a língua portuguesa, deverão encetar de imediato o respetivo processo de aprendizagem, com vista a garantir a sua capacidade de lecionar em português, constituindo o domínio da língua portuguesa ao nível C1 do QECR requisito indispensável à sua posterior aprovação no período experimental.

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos candidatos e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos os demais candidatos excluídos.

V.1.2 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos candidatos

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os candidatos e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos candidatos, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da audição por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos candidatos. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos candidatos atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos candidatos admitidos a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que, fundamentadamente, a maioria dos membros do júri presentes na reunião considere atingirem o nível estabelecido no ponto IV.5., devendo, na votação, cada elemento do júri respeitar a ordenação prévia que estabeleceu na avaliação e ordenação individual de cada candidato.

V.2.4 — Por fim, o júri procede à ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.5 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum dos candidatos atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.6 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos selecionados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o Presidente do Júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando este colocado em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado da votação o candidato selecionado em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7162 até ao termo do prazo para apresentação

das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/26.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/pessoal_docente/A_decorrer/fl/P053-18-7162, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutora Maria Inês Pedrosa da Silva Duarte, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

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

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

Doutor Augusto Soares da Silva, Professor Catedrático da Universidade Católica Portuguesa — Braga

Doutora Anabela Proença Leitão Martins Gonçalves, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutora Graça Maria de Oliveira e Silva Rio-Torto, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pela Vogal Graça Maria de Oliveira e Silva Rio-Torto.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em http://www.uc.pt/emprego, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em http://www.eracareers.pt/.

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

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311949318

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Académicos

Aviso n.º 2071/2019

Por despacho de 20/12/2018 pelo Diretor da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora:

Nos termos do ponto 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho, do regulamento de atribuição do título de Agregado pela Universidade de Évora, o júri das provas de Agregação em Química, requeridas por João Manuel Valente Nabais, é constituído da seguinte forma:

Presidente — Doutor Peter Joseph Michael Carrott, Professor Catedrático, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor Júlio Manuel Cruz Morais, Professor Catedrático Aposentado da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

Doutor Carlos Alberto Nieto de Castro, Professor Catedrático, da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Doutor José Paulo Barbosa Mota, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Doutora Maria de Lourdes Pinho de Almeida Souteiro Bastos, Professora Catedrática da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto.

Doutor Michael John Smith, Professor Catedrático da Escola de Ciências da Universidade do Minho.

Doutor Peter Joseph Michael Carrott, Professor Catedrático, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

7 de janeiro de 2019. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Maria Alexandra Fernandes*.

311961995

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 1328/2019

Homologação das Listas Unitárias de Ordenação Final

Nos termos do previsto no n.os 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o estabelecido na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, da mesma Portaria, tornam-se públicas as homologações das listas unitárias de ordenação final, referentes aos procedimentos concursais comuns para o preenchimento de:

Dois postos de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 8138/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138 de 19 de julho, por despacho do Sr. Reitor da Universidade de Lisboa, de 15 de novembro de 2018;

Um posto de trabalho, do mapa de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa, na carreira geral e categoria de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 13150/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 211, de 02 de novembro, por despacho do Sr. Reitor da Universidade de Lisboa, de 07 de dezembro de 2018.

As listas unitárias de ordenação final homologadas encontram-se afixadas nas instalações da Reitoria da Universidade de Lisboa, sitas na Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa, bem como, na página eletrónica da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt

21 de janeiro de 2019. — A Administradora*, Ana Maduro*.

311997084

Faculdade de Letras

Aviso n.º 2072/2019

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho e legislação complementar (10/30413/ARQEVO).

1 — Sob proposta da Comissão Coordenadora do Conselho Cientifico da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), em reunião de 4 de julho de 2018, e após a aprovação pelo Diretor da FLUL, por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa, por Despacho n.º 208/2018, de 26 de outubro, foi deliberado proceder à abertura de concurso de seleção internacional para 1 lugar de doutorado para o exercício de atividades de Investigação na área científica de História: Arqueologia e Pré-História em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos, com vista à realização da tarefa Archaeological Analysis do projeto "Arqueologia e evolução dos primeiros humanos na fachada atlântica da Península Ibérica", no âmbito do Projeto ARQEVO — Arqueologia e Evolução dos Primeiros Humanos na Fachada Atlântica da Península Ibérica (PTDC/HAR-ARQ/30413/2017), financiado por fundos nacionais através da FCT/MCTES.

2 — Legislação aplicável:

a) Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que aprova um regime de contratação de doutorados destinados a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC), na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, tendo ainda em consideração o disposto pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações.

3 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC, o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen, Diretor da FLUL;
Vogal: Doutor João Carlos Teiga Zilhão, Professor Catedrático Convidado da FLUL;
Vogal: Doutor Carlos Jorge Gonçalves Soares Fabião, Professor Associados da FLUL; e
Vogal: Doutora Cristina Maria Gameiro Gonçalves, Investigadora de Pós-Doutoramento do Centro de Arqueologia da FLUL.

4 — O local de trabalho situa-se na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa.

5 — A remuneração mensal a atribuir é a prevista no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, sendo de 2.128,34 Euros, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do referido Decreto Regulamentar.

6 — O contrato é celebrado pelo prazo de 3 anos automaticamente renováveis por períodos de um ano até à duração máxima de 6 anos, salvo se:

a) O órgão científico da instituição propuser a sua cessação com fundamento em avaliação desfavorável do trabalho desenvolvido pelo(a) doutorado(a), realizada nos termos do regulamento em vigor na Escola contratante, a qual deve ser comunicada ao interessado até 90 dias antes do termo do contrato inicial ou da renovação em curso;

b) Por aplicação de qualquer das causas de extinção constante no artigo 289.º da LTFP;

c) O empregador público, ou o(a) trabalhador(a), comuniquem por escrito, até 30 dias antes do termo do contrato ou da renovação em curso, a vontade de o não renovar, com a consequente caducidade do contrato de trabalho a termo certo celebrado na sequência do presente aviso.

7 — Ao concurso podem ser opositores candidatos (as) nacionais, estrangeiros e apátridas que sejam titulares do grau de doutor, em ramo de conhecimento ou especialidade que abranja a área científica de História: Arqueologia e Pré-História ou área científica afim, bem como aqueles (as) a quem, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, regulado pela Portaria n.º 227/2017, de 25 de julho, foi reconhecida a totalidade dos direitos inerentes à titularidade do grau de Doutor, ou a quem, nos termos do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, haja sido concedida equivalência ou reconhecimento ao grau de Doutor e sejam ainda detentores (as) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

A equivalência ou o reconhecimento ou o registo do grau de doutor deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o(a) candidato(a) ordenado(a) em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas são formalizadas mediante requerimento, disponibilizado no endereço eletrónico da FLUL (http://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/servicos-administrativos--servico-de-pessoal/procedimentos-concursais), dirigido ao Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, onde conste a identificação deste aviso, nome completo, número e data do bilhete de identidade, do Cartão de Cidadão, ou número de identificação civil, número de identificação fiscal, data e localidade de nascimento, profissão, residência e endereço de contacto, incluindo endereço eletrónico e contacto telefónico.

No requerimento de candidatura deverá o(a) candidato(a) indicar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito deste procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico, para o endereço eletrónico indicado na candidatura.

8.2 — A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os documentos a seguir indicados, incluindo os comprovativos das condições previstas no ponto 7, para admissão a este concurso:

a) Cópia de certificado ou diploma (acompanhado de tradução para português ou inglês, nos casos em que o certificado ou diploma estiver redigido noutra língua);

b) *Curriculum vitae* detalhado, e estruturado de acordo com os itens dos pontos 12 e 14, devendo ser assinalados, com junção de cópia, os três trabalhos que o candidato considera mais relevantes para cada um dos itens dos pontos 12 *a*), 12 *b*) e 14;

c) Outros documentos que o candidato justifique serem pertinentes para a análise da sua candidatura.

8.3 — Os (as) candidatos (as) submetem os documentos referidos em 8.1 e em 8.2, em formato de PDF, no endereço eletrónico empregocientifico@letras.ulisboa.pt expedido até ao último dia do prazo de abertura do concurso, o qual se fixa em 10 dias úteis após publicação deste Aviso no *Diário da República,* na BEP e nos sítios na internet da FLUL e da FCT, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa. Pode um(a) candidato(a), com fundamento na impossibilidade ou dificuldade técnica do envio por correio eletrónico de algum dos documentos referidos em 8.1 e em 8.2, entregá-los em suporte físico, respeitando a data atrás referida, por correio registado com aviso de receção para o endereço postal FLUL/Núcleo de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos, Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa ou por mão própria na mesma morada no horário de expediente. Não sendo aceite a justificação do(a) candidato(a) para a entrega de documentos apenas em suporte físico, é-lhe concedido pelo Presidente do Júri um prazo de 5 dias úteis para os apresentar também em suporte digital.

8.4 — A candidatura e os documentos podem ser apresentados em português ou inglês, sem embargo de poder o Presidente do Júri, caso dele faça parte um membro que não domine a língua portuguesa, exigir que, num prazo razoável, o(a) candidato(a) proceda à tradução para inglês de um documento antes por si apresentado em português.

9 — Por decisão do Diretor da FLUL, não são admitidos a concurso os (as) candidatos (as) que não cumprirem o disposto no ponto 9, sendo liminarmente excluídos os (as) candidatos (as) que não apresentem a candidatura utilizando o formulário, ou não entreguem todos os documentos referidos nas alíneas *a*) a *c*) do ponto 8.2, ou que os apresentem de forma ilegível, incorretamente preenchidos, ou inválidos. Assiste-lhe ainda a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida e para efeitos da sua admissão a concurso, a apresentação de documentos comprovativos das respetivas declarações.

10 — Aprovação em mérito absoluto:

10.1 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções.

10.2 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o(a) candidato(a) que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

10.3 — Serão aprovados em mérito absoluto os(as) candidatos(as) que tenham um percurso científico e curricular relevante para a(s) área(s) científica(s) do concurso e tendo em conta a sua adequação aos critérios adicionais de ponderação identificados em 14.5.

11 — Nos termos do artigo 5.º do RJEC a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos(as) candidatos(as).

12 — A avaliação do percurso científico e curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade:

a) Da produção científica, tecnológica, académica e cultural ou artística dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo(a) candidato(a);

b) Das atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a);

c) Das atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo(a) candidato(a);

d) Das atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou da experiência na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro.

13 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do(a) candidato(a), quando fundamentado e comprovado documentalmente 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.

14 — São critérios de avaliação os constantes do presente número, com a faculdade constante do ponto 14.5, e dando particular relevância ao *curriculum vitae* e às contribuições consideradas de maior relevância pelo(a) candidato(a) nos últimos 5 anos:

14.1 — Qualidade da produção científica, tecnológica, cultural ou artística, considerada mais relevante pelo candidato, e rele-

vante para o projeto a desenvolver, a que foi dado um fator de ponderação de 85 % considerando:

i) Publicações científicas: parâmetro que tem em conta os livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas e em atas de conferências internacionais de que o(a) candidato(a) foi autor(a) ou coautor(a), considerando:

a) A diversidade e a multidisciplinaridade;
b) A importância das contribuições para o avanço do estado atual do conhecimento;
c) A importância dos trabalhos que foram selecionados pelo(a) candidato(a) como mais representativos.

ii) Criação e reforço de meios laboratoriais: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas pelo(a) candidato(a) que tenham resultado na criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio à investigação.
iii) Reconhecimento pela comunidade científica internacional: parâmetro que tem em conta:

a) Prémios de sociedades científicas;
b) Atividades editoriais em revistas científicas;
c) Participação em corpos editoriais de revistas científicas;
d) Coordenação e participação em comissões de programa de eventos científicos;
e) Realização de palestras convidadas em reuniões científicas ou noutras instituições;
f) Participação como membro de sociedades científicas de admissão competitiva e outras distinções similares.

iv) Coordenação e participação em projetos científicos: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de projetos científicos pelo(a) candidato(a), sujeitos a concurso numa base competitiva,
v) Dinamização da atividade científica: parâmetro que tem em conta a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação demonstrada pelo(a) candidato(a).
vi) Acompanhamento e orientação de estudantes, estagiários e bolseiros de investigação

14.2 — Atividade de investigação aplicada, ou baseada na prática, consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), e relevante para o projeto a desenvolver; a que foi dado um fator de ponderação de 5 % considerando:

i) Ações de formação profissional e formação ao longo da vida: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de ações de formação tecnológica dirigidas a cidadãos, a empresas e ao setor público.
ii) Prestação de serviços e consultoria integrada na missão institucional.

14.3 — Das atividades de extensão e de disseminação do conhecimento, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo(a) candidato(a), e relevante para o projeto a desenvolver, a que foi dado um fator de ponderação de 5 % considerando:

i) Publicações de divulgação científica.
ii) Serviços à comunidade científica e à sociedade: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas de divulgação científica.

14.4 — Contribuição em atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, relevante para o projeto a desenvolver, a que foi dado um fator de ponderação de 5 % considerando:

i) Cargos em órgãos da universidade, da escola, ou da unidade de investigação: parâmetro que tem em consideração a natureza e a responsabilidade do cargo.
ii) Outros cargos: parâmetro que tem em conta o exercício de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

14.5 — Na ponderação dos critérios de avaliação elencados nos números 14.1 a 14.4, cada membro do júri pode considerar os seguintes parâmetros adicionais, nas seguintes condições:
14.5.1.*a*) Contribuição para o desenvolvimento e avanço do conhecimento no tema "Transcrição do Paleolítico Médio ao Paleolítico Superior" da área científica História: Pré-História e Arqueologia da unidade de investigação UNIARQ — Centro de Arqueologia da Universidade de Lisboa;

14.5.1*b*) Contribuição para o desenvolvimento e avanço do conhecimento nos temas do projeto "Tecnologia Lítica", "Tafonomia". "Indústria do Paleolítico Médio" e "Estudos das jazidas arqueológicas do sistema cársico da nascente do Almonda"..

15 — O júri pode decidir selecionar até 2 candidatos(as) aprovados em mérito absoluto que serão chamados a realizar uma sessão de apresentação dos resultados da sua investigação, na sequência da qual os membros do júri devem estimular um debate aberto sobre o seu conteúdo e caráter inovador. Esta sessão de apresentação não constitui método de seleção e não é classificada, visando meramente a obtenção de esclarecimentos ou explicitações de elementos constantes dos curricula dos(as) candidatos(as).

16 — O Júri, sempre que entenda necessário, pode solicitar ao(à) candidato(a) a apresentação de documentos adicionais comprovativos das declarações do(a) candidato(a), que sejam relevantes para a análise e classificação da sua candidatura.

17 — Classificação dos(as) candidatos(as):

17.1 — Cada membro do júri atribuiu uma classificação a cada um(a) dos(as) candidatos(as) em cada critério de avaliação, numa escala de 0 a 20 pontos, procedendo à ordenação dos(as) candidatos(as) em função da respetiva classificação final constituída pelo somatório das classificações parciais atribuídas em cada critério de avaliação, e tendo em consideração a ponderação atribuída a cada parâmetro.

17.2 — Os(as) candidatos(as) são ordenados através da aplicação do método de votação sucessiva constante do n.º 3 e seguintes do artigo 20.º do Regulamento Geral de Concursos da ULisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, a 5 de março.

17.3 — O júri delibera por maioria absoluta, não sendo permitidas abstenções.

17.4 — A classificação final de cada candidato(a) é a que corresponde à sua ordenação resultante da aplicação do método referido no ponto 17.2.

18 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos(as) candidatos(as) sempre que solicitadas.

19 — A deliberação final do júri é homologada pelo Diretor da Faculdade, sendo também da sua competência a celebração do respetivo contrato.

20 — As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) serão punidas nos termos da lei.

21 — A lista de candidatos(as) admitidos e excluídos bem como a lista de classificação final são afixadas nas instalações sitas da FLUL, sitas na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa, publicitadas na página eletrónica da Faculdade www.letras.ulisboa.pt, sendo os (as) candidatos(as) notificados por e-mail com recibo de entrega da notificação, sem prejuízo do disposto nos artigos 110.º a 114.º do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Audiência Prévia e prazo para a Decisão Final: Após notificados, os(as) candidatos(as) têm 10 dias úteis para se pronunciar. No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, são proferidas as decisões finais do júri.

23 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da(s) vaga(s) indicada(s), podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos(as) candidatos(as) e caducando com a respetiva ocupação do(s) posto(s) de trabalho em oferta.

24 — Política de não discriminação e de igualdade de acesso: A Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

25 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os(as) candidatos(as) devem declarar no formulário de candidatura, 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 do diploma supramencionado.

28 de novembro de 2018. — O Diretor, *Professor Doutor Miguel Tamen*.

311997198

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 1329/2019

Normas Regulamentares — Licenciatura em Ciências da Nutrição

Sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Medicina em colaboração com as Faculdades de Farmácia e de Motricidade Humana desta Universidade, e nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 61.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, o Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, (entretanto alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelos Decretos-Leis n.os 115/2013, de 7 de agosto e n.º 63/2016, de 13 de setembro), foi aprovada, pelo Despacho Reitoral n.º 251/2016, de 6 de outubro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, a criação da Licenciatura em Ciências da Nutrição.

Este ciclo de estudos foi acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior em 21 de abril de 2017, por um período de 6 anos, e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior em 24 de maio de 2017, com o n.º R/A-Cr 34/2017, e cujo regulamento se publica de seguida:

1.º

Criação

A Universidade de Lisboa, através da Faculdade de Medicina, confere o grau de licenciado em Ciências da Nutrição.

2.º

Organização do ciclo de estudos

O ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências da Nutrição, adiante designado por ciclo de estudos, compreende oito semestres e quatro anos curriculares, sendo concedido o grau de licenciado a quem nele obtiver 240 créditos.

3.º

Regulamento

O regulamento do ciclo de estudos, nos termos do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), é o que consta do anexo ao presente despacho.

4.º

Entrada em vigor

O ciclo de estudos entra em funcionamento a partir do ano letivo de 2018/2019.

28 de dezembro de 2018. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto.*

ANEXO

Normas regulamentares da Licenciatura em Ciências da Nutrição

1 — Regulamento

a) Condições específicas de ingresso

1 — As condições específicas de ingresso são fixadas anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente, nos termos das disposições legais em vigor, e divulgadas na página da Faculdade de Medicina, em http://www.medicina.ulisboa.pt/ e através do portal da Universidade de Lisboa, em www.ulisboa.pt.

2 — Para o ano letivo de 2018/2019 e seguintes:

a) As provas de ingresso são: 02 Biologia e Geologia e 07 Física e Química.

b) Existem pré-requisitos, nomeadamente, o Grupo A Comunicação Interpessoal.

c) A classificação mínima de candidatura é 140 pontos.

d) A classificação mínima nas provas de ingresso é 100 pontos;

e) A fórmula de cálculo da nota de candidatura é: 50 % classificação final do ensino secundário e 50 % provas de ingresso

b) Condições de funcionamento

O ciclo de estudos organiza-se em 4 anos ou 8 semestres curriculares, num total anual de 40 semanas de trabalho do estudante, com 1680 horas de trabalho. Cada semana de trabalho do estudante corresponde a 42 horas e cada crédito de uma unidade curricular a 28 horas.

c) Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos figuram no n.º 2 deste anexo.

d) Regime de avaliação de conhecimentos

1 — A metodologia de avaliação de conhecimentos deverá ser adaptada a cada unidade curricular de acordo com as características do respetivo ensino (tipologia de aulas, créditos, métodos pedagógicos, entre outros) e definida pelo regente de cada unidade curricular.

2 — A todos os componentes de avaliação de cada unidade curricular deve ser atribuída uma classificação que resulta da avaliação de conhecimentos e competências inerentes à unidade curricular.

3 — A avaliação de conhecimentos deverá ser objetiva, mensurável e do conhecimento de docentes e estudantes envolvidos na unidade curricular.

4 — A avaliação de uma unidade curricular deve estar descrita na ficha da unidade curricular e ser facultada aos estudantes no início da mesma.

5 — Existem duas épocas de avaliação: 1.ª época e 2.ª época.

6 — Todos os procedimentos e normas específicas de avaliação da licenciatura encontram-se devidamente descriminadas em regulamento próprio para o efeito a ser produzido pelos órgãos competentes.

e) Regime de precedências

O estudante só reúne as condições para frequentar o último semestre do plano curricular (4.º ano/2.º semestre), quando obtém aprovação a todas as unidades curriculares que antecedem a realização deste semestre num total de 210 ECTS.

f) Regime de prescrição do direito à inscrição

O regime de prescrição do direito à inscrição é o definido pela Universidade de Lisboa através do Despacho n.º 10762/2008, de 11 de abril.

g) Coeficiente de ponderação e procedimentos para o cálculo da classificação final

1 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10-20 valores da escala numérica inteira de 0 a 20.

2 — A classificação final é a média aritmética ponderada das classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso de licenciatura. Resulta do somatório dos valores ponderados obtidos em cada unidade curricular a dividir pelo total de ECTS. Os valores ponderados obtidos em cada unidade curricular, do 1.º ao 4.º ano, resultam da multiplicação da classificação obtida pelo respetivo número de ECTS. O resultado é apresentado às centésimas, sem arredondamento

3 — A classificação final é apresentada com o seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações representada por uma letra, numa escala de A a E.

4 — A classificação final é atribuída pelo órgão legal e estatutariamente competente da Faculdade de Medicina.

h) Elementos que constam obrigatoriamente dos diplomas e cartas de curso

No diploma e na carta de curso deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Nome Completo;
b) Nacionalidade;
c) Dia, mês e ano de obtenção do grau;
d) Grau;
e) Nome do ciclo de estudos;
f) Unidade Orgânica;
g) Classificação final qualitativa e quantitativa.

i) Prazos de emissão do diploma, da carta de curso, das certidões e do suplemento ao diploma

1 — As certidões serão emitidas pelos serviços respetivos da Faculdade de Medicina, no prazo máximo de 8 dias.

2 — A certidão de registo, ou a carta de curso, esta última de requisição facultativa, e o suplemento ao diploma, nos termos do Regime Jurídico

dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), são emitidos pelos serviços respetivos da Reitoria da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de 90 dias, após a sua requisição pelo interessado.

j) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico

1 — O Conselho Pedagógico da Faculdade de Medicina:

a) Aprova o regulamento pedagógico da Licenciatura, nomeadamente tipologia de ensino, avaliação, assiduidade, entre outros;
b) Define anualmente o calendário académico da Licenciatura;
c) Acompanha a implementação de cada ano letivo através da integração dos estudantes na instituição;
d) É responsável pela avaliação do ensino-aprendizagem de acordo com o sistema implementado na Faculdade.

2 — O Conselho Científico da Faculdade de Medicina

a) Avalia e aprova o corpo docente necessário ao cumprimento do plano de estudos e objetivos da Licenciatura e respetivas unidades curriculares;
b) Avalia e aprova os processos de creditação e equivalência da Licenciatura.

k) Processo de creditação

1 — O estudante deverá apresentar o seu pedido de creditação aos serviços competentes até 15 de outubro do respetivo ano letivo.
2 — Os serviços fazem chegar os pedidos devidamente instruídos, aos regentes das unidades curriculares às quais a creditação é solicitada, sendo estes responsáveis pelo parecer ao processo de creditação.
3 — Depois do processo analisado e com parecer atribuído, o mesmo é enviado pelos serviços ao Conselho Científico para homologação.
4 — Cada estudante só poderá instruir um único processo de creditação.
5 — Sempre que se justifique, os serviços administrativos poderão solicitar apoio à Coordenação de Curso.
6 — O processo de creditação decorrerá de acordo com regulamento interno a ser aprovado.

2 — Estrutura Curricular e Plano de Estudos

Estrutura curricular

1 — Universidade de Lisboa
2 — Faculdade/Instituto: Faculdade de Medicina, com a colaboração da Faculdade de Farmácia e da Faculdade de Motricidade Humana
3 — Ciclo de Estudos: Ciências da Nutrição
4 — Grau ou diploma: Licenciado
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Ciências da Nutrição
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 240 ECTS
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 anos, 8 semestres
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura: não aplicável
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências da Nutrição	CN	142	–
Ciências Sociais	CS	12	–
Ciências Naturais e Exatas	CNE	26	–
Ciências Médicas e da Saúde	CMS	52	8
Subtotal		232	8
Total		240	

Plano de Estudos

Universidade de Lisboa

Faculdade de Medicina em colaboração da Faculdade de Farmácia e Faculdade de Motricidade Humana

Licenciatura em Ciências da Nutrição

1.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Anatomia	CMS	Semestral	140	40 (20.5T/19.5TP)	5	
Bioestatística I	CNE	Semestral	112	40 (40TP)	4	
Biologia Molecular e Celular	CNE	Semestral	112	40 (30T/10TP)	4	
Sociologia e História da Alimentação	CS	Semestral	112	45 (45T)	4	
Microbiologia	CMS	Semestral	112	40 (25T/15P)	4	
Química dos Alimentos	CNE	Semestral	140	52.5 (30T/22.5TP)	5	
Saúde Pública	CMS	Semestral	112	40 (30T/10TP)	4	

1.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Bioquímica	CNE	Semestral	140	50 (15T/20TP/15PL)	5	
Fisiologia	CMS	Semestral	168	44 (30T/14TP)	6	
Genética	CMS	Semestral	112	45 (15T/30TP)	4	
Histologia	CMS	Semestral	112	40 (T15/TP25)	4	
Psicologia	CS	Semestral	112	40 (40T)	4	
Alimentação e Nutrição Humana	CN	Semestral	196	90 (45T/45TP)	7	

2.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Epidemiologia Nutricional	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Farmacologia	CMS	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Avaliação Nutricional	CN	Semestral	140	45 (15T/30PL)	5	
Imunologia	CMS	Semestral	112	40 (25T/15TP)	4	
Patologia I	CMS	Semestral	112	40 (40TP)	4	
Nutrição no Ciclo de Vida	CN	Semestral	140	75 (45T/30TP)	5	
Legislação e Normalização Alimentar	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	

2.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Contaminantes Alimentares	CN	Semestral	112	75 (30T/45PL)	4	
Modificação Comportamental em Saúde	CS	Semestral	112	45 (22,5 T/22,5TP)	4	
Bioquímica Clínica	CNE	Semestral	112	52.5 (30T/22.5TP)	4	
Gastrotecnia	CN	Semestral	112	45 (15T/30PL)	4	
Fisiologia do exercício	CMS	Semestral	112	45 (15T/30TP)	4	
Patologia II	CMS	Semestral	140	40 (40TP)	5	
Toxicologia dos Alimentos	CN	Semestral	140	45 (30T/15TP)	5	

3.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dietoterapia I	CN	Semestral	140	60 (30T/30PL)	5	
Ética e Deontologia Profissional	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Análise e Conservação dos Alimentos	CN	Semestral	140	52.5 (30T/22.5PL)	5	
Segurança dos Alimentos	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Marketing Alimentar e Nutricional	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Gestão em Alimentação	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Opção	CMS	Semestral	112	Variável	4	A escolher do elenco do quadro de unidades curriculares opcionais.

3.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dietoterapia II	CN	Semestral	140	60 (30T/30PL)	5	
Metodologias de Investigação	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Nutrição Comunitária	CN	Semestral	140	60 (30T/30PL)	5	
Exercício na Saúde e Doença	CMS	Semestral	112	45 (22,5T/ 22,5TP)	4	
Política Nutricional	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Tecnologia Alimentar e Inovação	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Nutrição, Obesidade e Controlo de Peso	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	

4.º ano/ 1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Bioestatística II	CNE	Semestral	112	40 (40TP)	4	
Investigação Aplicada	CN	Semestral	224	45 (45OT)	8	
Nutrição Artificial	CN	Semestral	140	60 (30T/30PL)	5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Nutrição no Desporto	CN	Semestral	140	45 (15T/30TP)	5	
Qualidade Alimentar e Sistemas de Gestão	CN	Semestral	112	45 (30T/15TP)	4	
Opção	CMS	Semestral	112	Variável	4	A escolher do elenco do quadro de unidades curriculares opcionais.

4.º ano/ 2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Estágio em Ciências da Nutrição	CN	Semestral	840	90 (90 OT)	30	

Unidades curriculares opcionais

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Mecanismos da Doença	CMS	Semestral	112	40 (12T/ 28TP)	4	O elenco presente é apenas representativo, sendo definido anualmente pelo órgão estatutariamente competente.
EcoNutrição	CMS	Semestral	112	40 (12T/ 28 TP)	4	
Economia e Saúde	CMS	Semestral	112	40(20T/20 TP)	4	
Promoção da adesão à dietoterapia	CMS	Semestral	112	40(20T/20 TP)	4	

311983176

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Despacho n.º 1330/2019

Nos termos 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, a Técnica Superior Dora Maria Beites Nunes, do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas|Nova Medical School foi posicionada na 2.ª posição remuneratória, 15.º nível remuneratório, da carreira de técnico superior, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, em virtude de ter consolidado a mobilidade intercarreiras no ano de 2017, por força do disposto no n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2019, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

10 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311970889

Despacho n.º 1331/2019

Por meu despacho, datado de 20 de dezembro de 2018, foi determinada em cumprimento do artigo 18.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e do disposto no n.º 7, do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, que reuniam os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

Assim, 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, faz-se público que se procedeu à celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da alteração de posicionamento remuneratório dos seguintes trabalhadores:

José da Silva Ramalho, categoria de Investigador Principal da carreira de Investigação Científica, escalão 2, índice 230.

Paulo de Carvalho Pereira, categoria de Investigador-Coordenador da carreira de Investigação Científica, escalão 2, índice 300.

10 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311969236

Despacho n.º 1332/2019

Por meu despacho, datado de 4 de julho de 2018, foi determinado em cumprimento do artigo 18.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e do disposto no n.º 7, do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação do SIADAP — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública, a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório da trabalhadora do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, Helena Maria Borba Alves dos Santos, categoria de Investigador Auxiliar da carreira de Investigação Científica, para o escalão 4, índice 245, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

Assim, 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, faz-se público que se procedeu à celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da alteração de posicionamento remuneratório.

14 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311978973

Despacho n.º 1333/2019

Por meu despacho, datado de 5 de junho de 2018, foi determinada em cumprimento do artigo 18.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e do disposto no n.º 7, do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa, que reuniam os requisitos necessários, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

Assim, 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, faz-se público que se procedeu à celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da alteração de posicionamento remuneratório dos seguintes trabalhadores:

Augusta Maria Carvalho Teixeira Marques, categoria de Técnico Principal da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 2, índice 165.

Berta Eunice de Menezes Diniz Matos Silva, categoria de Técnico Principal da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 3, índice 170.

Iolanda Baptista Gonçalves Caires Correia, categoria de Técnico de 1.ª Classe da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 2, índice 135.

Judite Maria Rodrigues Fernandes da Rocha, categoria de Técnico Principal da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 4, índice 180.

Maria Firmina Ferreira Lebre, categoria de Técnico Especialista da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 4, índice 205.

Maria Glória Pinto Cardoso Nunes, categoria de Técnico Especialista da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 3, índice 195.

Maria Lúcia Vieira Rodrigues, categoria de Técnico Principal da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, escalão 2, índice 165.

14 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311978535

Despacho (extrato) n.º 1334/2019

Por despachos do Diretor, por delegação de competências, foram autorizadas a celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com os seguintes docentes:

De 28 de novembro de 2018:

Doutor Luís Filipe Ferreira Moita como Professor Associado Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 31 de agosto de 2019;

Licenciada Graça Maria Freitas Olim Marote como Assistente Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 31 de agosto de 2019;

Licenciado Luís António Ferrão do Vale como Assistente Convidado, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 31 de agosto de 2019;

Mestre Tiago Pack Melo de Sousa como Assistente Convidado, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 31 de agosto de 2019;

De 13 de dezembro de 2018:

Doutora Carolina Lage Crespo como Professora Auxiliar Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 28 de fevereiro de 2019;

Mestre Ana Sofia da Silva Pereira Brandão como Assistente Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2018 até 28 de fevereiro de 2019;

Mestre Nuno de Almeida Cordeiro como Assistente Convidado, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 29 de novembro de 2018 até 31 de agosto de 2019;

(Isentos de fiscalização prévia do T.C.)

17 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311987891

Regulamento n.º 142/2019

Através dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Universidade Nova de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 52.º e seguintes do regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (entretanto alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de Setembro e Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto), foi aprovado o ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Ciências da Nutrição.

O Ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Ciências da Nutrição foi acreditado pela decisão NCE/16/00010, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e registado pela Direção Geral do Ensino Superior com o número de registo R/A-Cr 36/2017, de 11 de maio de 2017.

Em conformidade com o registo da Direção-Geral do Ensino Superior, a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do novo ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências de Nutrição, consta do anexo ao Despacho n.º 6333/2017 de 19 de julho de 2017.

Nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e do n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento n.º 267/2007, de 11 de outubro, o Senhor Diretor emitiu o Despacho n.º 15-A/2018 de 04 de julho de 2018 a dar inicio ao procedimento do presente Regulamento e determinou que a sua matéria iria consubstanciar-se na regulamentação do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Ciências da Nutrição da Faculdade de Ciências Médicas| NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa.

O presente regulamento não foi objeto de audiência dos interessados nos termos da lei, teve pareceres favoráveis do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico da FCM|NMS-UNL e foi aprovado pelo Diretor em 26 de agosto de 2018.

CAPÍTULO I

Organização de ciclo de estudos

Artigo 1.º

Grau de licenciado

1 — A Faculdade de Ciências Médicas|NOVA Medical School da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por FCM|NMS-UNL, confere o grau de licenciado em Ciências da Nutrição, ministrando o respetivo ciclo de estudos.

2 — O grau de licenciado em Ciências da Nutrição é conferido mediante a aprovação em todas as unidades curriculares (UC) que integram o plano de estudos do ciclo de estudos e que perfazem 240 créditos ECTS.

3 — Ao grau de licenciado é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo de 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20 valores, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, numa escala de A a E.

Artigo 2.º

Plano de estudos

1 — O plano de estudos da licenciatura em Ciências da Nutrição está definindo no Despacho n.º 6333/2017 de 19 de julho de 2017.

2 — Os objetivos e programas de ensino obrigatório foram aprovados pelo Conselho Científico da FCM|NMS-UNL, em que a área científica predominante é Ciências da Nutrição.

Artigo 3.º

Regimes de ensino

1 — O ensino na licenciatura decorre em regime diurno, com a duração de oito semestres (4 anos). Cada semestre é constituído por 14 semanas letivas e 5 semanas de avaliação.

2 — O oitavo semestre é constituído por um estágio que é realizado segundo o Regulamento de Estágio Académico.

Artigo 4.º

Condições específicas de ingresso

As condições específicas de ingresso são definidas pela Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Artigo 5.º

Propinas

O montante das propinas e respetivo regime de pagamento é fixado anualmente pelo Conselho Geral, sob proposta do Reitor da UNL.

Artigo 6.º

Calendário escolar e horários

O calendário escolar e os horários das atividades letivas são aprovados anualmente pelo Diretor da FCM|NMS-UNL, sob proposta do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO II

Coordenação ciclo de estudos

Artigo 7.º

Coordenação de ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos deve obrigatoriamente dispor de um coordenador que seja titular do grau de doutor, nutricionista, em regime de tempo integral na FCM|NMS-UNL.

2 — O coordenador do ciclo de estudos é nomeado pelo Diretor da FCM|NMS-UNL, ouvido o Conselho Científico.

3 — O mandato do coordenador do ciclo de estudos cessa com a entrada em funções de novo Diretor.

Artigo 8.º

Competências do coordenador do ciclo de estudos

Ao coordenador do ciclo de estudos compete:

a) Assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos e zelar pela sua qualidade;

b) Assegurar a ligação entre o ciclo de estudos e os docentes da FCM|NMS-UNL responsáveis pela lecionação das unidades curriculares do ciclo de estudos;

c) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos estatutariamente competentes da FCM|NMS-UNL, propostas de organização ou de alteração de planos de estudos;

d) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos estatutariamente competentes da FCM|NMS-UNL propostas de regimes de ingresso e de *numerus clausus*;

e) Pronunciar-se junto do Conselho Pedagógico sobre a validação das fichas de todas as unidades curriculares do ciclo de estudos, antes do início do ano letivo;

f) Garantir que as fichas das unidades curriculares, a elaborar pelo docente responsável pela sua lecionação, contêm obrigatoriamente todos os elementos estipulados no Regulamento Pedagógico.

g) Assegurar que as fichas das unidades curriculares estejam disponíveis na intranet da FCM|NMS-UNL e sejam divulgadas junto dos estudantes no início de cada ano letivo;

h) Velar pela elaboração, por parte dos docentes, e a publicitação dos sumários de todas as aulas efetivamente lecionadas no âmbito do ciclo de estudos;

i) Acompanhar a realização de inquéritos pedagógicos aos estudantes, analisar os seus resultados e promover a sua divulgação;

j) Analisar o relatório produzido pelo sistema de Avaliação da Qualidade do Ensino em vigor na FCM|NMS-UNL e propor as medidas necessárias para ultrapassar as insuficiências;

k) Organizar e submeter ao Conselho Científico os processos de creditação de formação prévia e experiência profissional;

l) Promover a regular auscultação dos estudantes do ciclo de estudos e dos docentes ligados à lecionação das unidades curriculares do ciclo de estudos.

Artigo 9.º

Coordenação Científica e Pedagógica

1 — A coordenação Científica e Pedagógica do ciclo de estudos é da responsabilidade dos órgãos estatutariamente competentes, o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico da FCM|NMS-UNL, respetivamente.

2 — O processo de acompanhamento da licenciatura em Ciências da Nutrição é da responsabilidade do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico da FCM|NMS-UNL.

3 — A representação do corpo docente e dos estudantes do ciclo de estudos no Conselho Pedagógico é obrigatória e está prevista nos estatutos da FCM|NMS-UNL.

Artigo 10.º

Comissões Pedagógicas

1 — Deverá ser constituída uma Comissão Pedagógica para cada ano curricular da licenciatura em Ciências da Nutrição.

2 — As Comissões Pedagógicas têm como objetivo coadjuvar o Conselho Pedagógico.

3 — Cada Comissão Pedagógica é constituída por:

a) Dois representantes eleitos anualmente pelos estudantes do ano;

b) Os regentes das disciplinas.

4 — Os procedimentos necessários à realização dos atos eleitorais para eleição dos representantes dos estudantes serão promovidos pelo Conselho Executivo da FCM|NMS-UNL.

5 — O mandato dos estudantes eleitos é anual.

6 — Após a constituição da Comissão Pedagógica de Ano, os seus membros elegem, de entre os docentes doutorados que dela fazem parte, um coordenador.

7 — Compete às Comissões Pedagógicas:

a) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos gerais de ensino, de aprendizagem e de avaliação;

b) Apreciar a existência dos necessários meios de apoio ao exercício das atividades pedagógicas;

c) Apreciar quaisquer matérias de índole pedagógica apresentadas por docentes ou estudantes, remetendo-as, quando necessário, aos órgãos competentes, visando assegurar a coerência, complementaridade e cooperação;

d) Verificar a informação e a adequação das Fichas das UC's;

e) Coordenar com os docentes a calendarização da componente periódica de avaliação;

f) Pronunciar-se sobre a calendarização das provas de avaliação final;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pelo Conselho Pedagógico.

8 — As reuniões das Comissões Pedagógicas de Ano são convocadas e coordenadas pelo respetivo coordenador e devem acontecer ordinariamente com regularidade semestral.

9 — Sempre que exista necessidade, podem ser convocadas reuniões extraordinárias pelo coordenador ou a requerimento da maioria dos membros da Comissão Pedagógica.

10 — Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória deverá indicar a ordem de trabalhos prevista.

11 — Sempre que seja necessário a análise de documentos, estes devem ser disponibilizados com 48h de antecedência.

12 — De cada reunião será elaborada uma ata, da responsabilidade do coordenador da Comissão Pedagógica, a ser apreciada e votada na reunião seguinte.

CAPÍTULO III

Estudantes

Artigo 11.º

Inscrição

1 — Os estudantes na sua primeira inscrição devem inscrever-se às unidades curriculares que integram o primeiro ano do plano de estudos. Nas inscrições seguintes podem inscrever-se a um máximo de 75 créditos ECTS no total do ano letivo.

2 — Um estudante apenas se pode inscrever a unidades curriculares que tenha reprovado.

3 — Os estudantes devem inscrever-se obrigatoriamente às unidades curriculares de menores anos curriculares.

4 — Para efeitos de posicionamento de um estudante em ano curricular, considera-se a soma S das unidades de crédito ECTS obtidas com as unidades de crédito a que está inscrito. O ano curricular em que o estudante é posicionado corresponde ao quociente entre S e 60, sendo arredondado para o número inteiro superior no caso do resultado não ser um número inteiro.

5 — Para conclusão do ciclo de estudos, os estudantes têm que ter aprovação em todas as unidades curriculares constantes do plano de estudos em vigor.

Artigo 12.º

Prescrições

Aos estudantes da FCM|NMS-UNL segue o estabelecido na tabela anexa à Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto.

Artigo 13.º

Classificação final da licenciatura

A classificação final do ciclo de estudos é expressa no intervalo de 10-20 na escala numérica inteira de 0-20 valores, sendo obtida a partir do arredondamento ao número inteiro mais próximo da média aritmética

ponderada pelos ECTS das diversas unidades curriculares em que o estudante obteve aproveitamento. A classificação final é apresentada com a sua equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações representada por uma letra, numa escala de A a E.

CAPÍTULO IV

Modalidades pedagógicas

Artigo 14.º

Formatos pedagógicos

1 — O ensino/aprendizagem pode fazer-se com recurso às seguintes formatos pedagógicos:

a) Aulas teóricas (T);
b) Aulas teórico-práticas (TP);
c) Aulas práticas laboratoriais (PL);
d) Aulas de trabalho de campo (TC);
e) Seminários (S);
f) Estágio académico.

2 — A duração da aula deve ter em consideração o tempo necessário para as deslocações dos estudantes.

Artigo 15.º

Aulas teóricas

1 — As aulas teóricas têm carácter expositivo, duração não superior a 50 minutos e são dirigidas a grandes grupos de estudantes.
2 — As aulas teóricas podem ser presenciais e/ou utilizar plataformas de *e-learning* ou equivalentes.
3 — Os seus conteúdos devem constar na Ficha da UC e estar devidamente justificados de acordo com os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada UC.

Artigo 16.º

Aulas teórico-práticas

1 — As aulas teórico-práticas são dirigidas a grupos de estudantes, em número não superior a 20, e podem ter uma duração variável nunca superior a 90 minutos (sem interrupção).
2 — Integram uma componente expositiva e uma componente interativa e podem abordar temas, casos e problemas clínicos, incluir uma demonstração técnica ou preparar e discutir a realização de trabalho de campo.
3 — Os seus conteúdos devem constar na Ficha da UC e estar devidamente justificados de acordo com os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada UC.

Artigo 17.º

Aulas práticas laboratoriais

1 — As aulas práticas laboratoriais visam, sobretudo, a execução de exercícios e de procedimentos, em pequenos grupos, sob a supervisão de um docente.
2 — Os seus conteúdos devem constar na Ficha da UC e estar devidamente justificados de acordo com os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada UC.
3 — O formato pedagógico e o número de estudantes nestas aulas podem variar, de acordo com os objetivos de cada UC.

Artigo 18.º

Aulas de trabalho de campo

1 — As aulas de trabalho de campo são dirigidas a grupos de estudantes de número variável de acordo com especificidade do trabalho e do local de trabalho.
2 — As aulas de trabalho de campo têm como objetivo:

a) Promover a integração do saber e da sua aplicação prática através da interligação entre os conhecimentos teóricos e a vivência experimental.
b) Promover o contacto com diversos interlocutores externos à NMS|FCM-UNL num contexto profissional.

3 — Os seus conteúdos devem constar na Ficha da UC e estar devidamente justificados de acordo com os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada UC.

Artigo 19.º

Seminários

1 — Os seminários são ministrados por docentes ou, pontualmente, por convidados com reconhecida competência pedagógica e científica.
2 — Os seminários têm como objetivo:

a) Apresentar temas atuais em qualquer área da unidade curricular;
b) Desenvolver capacidades através da transferência de conhecimento, habilidades e atitudes em áreas de âmbito nutricional, desenvolvimento curricular e de investigação;
c) Promover a capacidade de aprofundar conhecimentos por meio de estratégias interdisciplinares.

3 — Os seus conteúdos devem constar na Ficha da UC e estar devidamente justificados de acordo com os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada UC.

Artigo 20.º

Estágio académico

1 — O estágio académico visa o exercício de atividades e funções, de forma tutelada, na área de intervenção em que decorra o estágio, de acordo com o estatuto de obrigações e deveres gerais e específicos que rege o funcionamento da instituição onde é realizado o estágio.
2 — O estágio académico rege-se pelas normas descritas no Regulamento de Estágio Académico.

CAPÍTULO V

Recursos pedagógicos

Artigo 21.º

Materiais pedagógicos

1 — Os Regentes devem disponibilizar aos estudantes as fichas da unidade curricular, incluindo os sumários das aulas e as referências bibliográficas pertinentes, com recurso à *intranet* da FCM|NMS-UNL.
2 — Aos discentes e docentes deve ser facultado o acesso à consulta de espécies bibliográficas suficientes em número e qualidade, bem como materiais e equipamentos de que a FCM|NMS-UNL disponha.

Artigo 22.º

Fichas das Unidades Curriculares

1 — A responsabilidade da elaboração e divulgação da Ficha da UC é do Regente.
2 — Os objetivos de aprendizagem, formato pedagógico, os conteúdos de cada UC e a bibliografia, devem ser obrigatoriamente descritos na Ficha da UC e divulgados aos estudantes no início de cada ano letivo.
3 — As formas de avaliação devem adequar-se aos objetivos de aprendizagem da respetiva UC, constar da Ficha da UC e estar devidamente justificadas.
4 — A forma e o momento de divulgação das classificações obtidas na componente de avaliação distribuída de cada UC deve constar da Ficha da UC bem como o processo de obtenção de classificação final.
5 — As avaliações supletivas previstas nos artigos 31.º, 45.º e 46.º devem obrigatoriamente constar na ficha da UC.
6 — O corpo docente, devidamente discriminado pelas habilitações e vínculo institucional tem de constar da ficha da UC.
7 — A Ficha de cada UC deve ser elaborada, em versão completa, no formato constante dos anexos I do presente regulamento.

Artigo 23.º

Validação das Fichas das Unidades Curriculares

1 — As Fichas das UC são validadas na 1.ª reunião do Conselho Pedagógico, a realizar no início de cada ano letivo, após informação das respetivas Comissões Pedagógicas de Ano e do Coordenador do ciclo de estudos.
2 — No caso de impossibilidade de fornecimento de alguma informação, na data prevista, as propostas de atualização e alteração das Fichas das UC devem ser enviadas ao Conselho Pedagógico.
3 — A Secção de Graduação da Divisão Académica (SGDA) é responsável pelo Depósito Legal das Fichas das UC na versão final aprovada pelo Conselho Pedagógico e devidamente assinada pelo Regente.

Artigo 24.º

Divulgação das Fichas das UC e sumários

1 — A versão provisória das Ficha da UC, deve ser divulgada na *intranet* da FCM|NMS-UNL em julho do ano letivo anterior.
2 — A versão final da ficha da UC deve ser objeto de divulgação na *intranet* da FCM|NMS-UNL desde o início de cada ano letivo, após aprovação no Conselho Pedagógico.
3 — A responsabilidade da divulgação da ficha da UC é do Regente.
4 — Durante o decorrer do ano letivo, o Regente da UC deve manter atualizada a publicação, *on-line*, dos sumários de cada aula teórica.
5 — As Fichas das UC integram o Guia Informativo da NOVA.

Artigo 25.º

Atendimento pedagógico

1 — Cada docente deve indicar um período semanal para atendimento e assistência pedagógica aos discentes, de acordo com o estabelecido pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária, perante o regime contratual de cada docente.
2 — O período de atendimento pedagógico vigora, igualmente, durante as épocas de exame. Sempre que possível, o período de atendimento deverá ser conjugado com o horário letivo dos discentes.
3 — Nas horas fixadas previamente podem os estudantes solicitar atendimento e assistência pedagógica aos docentes, nos termos previstos na lei e neste regulamento.
4 — O período de atendimento, o local e o contacto eletrónico do docente devem constar na ficha da unidade curricular.

CAPÍTULO VI

Assiduidade

Artigo 26.º

Controlo da assiduidade

O controlo da assiduidade dos estudantes é da responsabilidade do docente e deve ser assegurado nas aulas em que se aplique.

Artigo 27.º

Isenção de frequência

1 — Os trabalhadores estudantes, os militares, as grávidas, mães e pais com crianças com idade até 3 anos não estão abrangidos pela obrigatoriedade de frequência de um número mínimo de aulas por UC, para efeitos de aproveitamento escolar.
2 — Os estudantes que se enquadrem nesses regimes, para beneficiarem dos mesmos, devem comprovar, no ato da inscrição, ou no início de cada semestre, junto da SGDA, as respetivas situações em conformidade com as disposições legais aplicáveis.
3 — O estatuto de trabalhador-estudante tem de ser requerido, obrigatoriamente, em cada semestre, independentemente de já ter sido concedido em ano letivo ou semestre anterior.
4 — São liminarmente indeferidos os requerimentos entregues fora dos prazos previstos ou que não sejam acompanhados da documentação prevista para o efeito (divulgada na intranet da FCM|NMS-UNL).
5 — O trabalhador-estudante que adquira o estatuto apenas num semestre do ano letivo tem direito a realizar exame na época especial apenas às unidades curriculares desse semestre.
6 — O regime de isenção só se aplica a partir da data de entrada da respetiva comprovação na SGDA.
7 — É da responsabilidade da SGDA atualizar, junto dos Regentes, a informação constante dos números anteriores.

Artigo 28.º

Faltas a provas de avaliação intercalar e final

1 — São consideradas faltas justificadas a provas de avaliação as faltas atribuídas a:

a) Dirigentes de associações de estudantes ou representantes estudantis dos órgãos de gestão da FCM|NMS_UNL ou da UNL para o exercício de atividades associativas inadiáveis;
b) Mães e pais estudantes, com crianças até 3 anos, em virtude de consultas pré-natais, para período de parto, amamentação, doença ou assistência a filhos;
c) Grávidas, no caso do parto coincidir com a época de exames;
d) Praticantes desportivos de alto rendimento cujo exame coincida com o período de participação das respetivas competições desportivas e representantes da FCM|NMS-UNL em provas desportivas;
e) Bombeiros voluntários por motivo do cumprimento de atividade operacional;
f) Estudantes de confissão religiosa cujo dia de exame final ou avaliação coincida com dia dedicado ao repouso ou culto pela respetiva confissão religiosa;
g) Militares quando participem de exercícios, manobras e missões de natureza operacional ou de apoio direto a operações em curso ou quando se encontrem a desenvolver missões da unidade, força ou serviço a que o militar pertença.
h) Estudantes abrangidos pelo protocolo com a Academia Militar ou outras instituições, sempre que seja apresentado documento justificativo dessa entidade.

2 — São também passíveis de justificação, as faltas a provas de avaliação final dadas nas seguintes situações:

a) Por internamento hospitalar, comprovado por documento emitido pelo hospital;
b) Por doenças transmissíveis identificadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 Janeiro, comprovadas por atestado médico;
c) Por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou que viva em união de facto ou em economia comum ou parente ou afim na linha reta;
d) Por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau na linha colateral;

3 — As referidas faltas devem ser justificadas, junto da SGDA de acordo com os respetivos regimes legais e no prazo de 5 dias úteis a contar da data da falta.
4 — A apresentação da justificação da falta fora de prazo determina a injustificação liminar da falta.

Artigo 29.º

Avaliação intercalar e final supletiva

1 — O aluno cuja falta às provas de avaliação final se encontrem justificadas, nos termos do artigo anterior, e que tenha esgotado as oportunidades de avaliação, previstas no calendário de exames da FCM|NMS-UNL, deve entregar na SGDA, um requerimento dirigido ao Coordenador do ciclo de estudo, a solicitar a marcação de uma avaliação supletiva.
2 — As faltas de comparência às provas de avaliação final que não se encontrem justificadas nos termos do artigo 28.º não são supridas por nenhum regime supletivo, sendo equivalentes à reprovação.
3 — A solução para as faltas a provas de avaliação intercalar ou qualquer outro componente da avaliação distribuída, é sempre da responsabilidade do Regente.
4 — Na avaliação intercalar todos os alunos que, apesar de estarem isentos da frequência do número mínimo de aulas cumpram com os mínimos de assiduidade, estão em condições de concluir a avaliação distribuída, como acontece com os alunos sem este estatuto.

CAPÍTULO VII

Avaliação da aprendizagem

Artigo 30.º

Avaliação da aprendizagem nas Unidades Curriculares

1 — A avaliação da aprendizagem em cada UC é da responsabilidade do respetivo Regente, consta da Ficha da UC e deve estar em consonância com os objetivos de aprendizagem e as diretrizes dos Conselhos Pedagógico e Científico da FCM|NMS-UNL.
2 — Na ficha da UC tem de constar a justificação da adequação da avaliação aos objetivos de aprendizagem.
3 — Caberá à Comissão Pedagógica de Ano e ao Coordenador do ciclo de estudos verificar a adequação das normas de avaliação de cada UC e alertar o respetivo Regente, no caso de estas não se adequarem às regras em vigor.

Artigo 31.º

Formas das avaliações

A avaliação de uma UC pode assumir uma das seguintes formas:

a) Distribuída ao longo do semestre/ano letivo com avaliação final ("exame");
b) Distribuída ao longo do semestre/ano letivo sem avaliação final ("exame");
c) Apenas com avaliação final ("exame").

Artigo 32.º

Componente distribuída da avaliação

1 — A componente distribuída da avaliação pode assumir a forma de avaliação contínua ou periódica:

a) A avaliação contínua desenvolve-se com base num conjunto de atividades propostas ao estudante ao longo do processo de aprendizagem e definidos na Ficha da UC;
b) A avaliação periódica realiza-se em momentos predeterminados do processo de aprendizagem e definidos na Ficha da UC.

2 — As avaliações, contínua e periódica, baseiam-se na recolha de elementos de avaliação que podem ser de diferentes tipos, nomeadamente:

a) Prova individual, escrita ou oral, sobre questões do programa lecionado;
b) Trabalho escrito ou prático, individual ou em grupo, que poderá ser defendido oralmente;
c) Participação nas tarefas efetuadas no decorrer das aulas teórico-práticas e práticas.

3 — A assiduidade pode ser contabilizada na avaliação distribuída se condicionar a participação nas atividades em avaliação.
4 — A assiduidade não pode constituir o único elemento de avaliação distribuída de uma UC.
5 — Nas UC's com avaliação distribuída ao longo do semestre/ano, o aproveitamento positivo está condicionado à assiduidade em 2/3 das aulas práticas/teórico-práticas efetivamente ministradas no total de uma UC.
6 — Em situações excecionais de faltas de assiduidade, devidamente justificadas perante o Regente, fica ao critério deste deliberar sobre formas supletivas de avaliação do aluno.
7 — Nas UC's com avaliação distribuída, a ponderação de cada um dos componentes deve estar devidamente definida na ficha da UC.
8 — Nas UC's onde o aproveitamento seja exclusivamente baseado na avaliação distribuída, a assiduidade tem necessariamente que constar da forma de avaliação e pode, eventualmente, ser suprida, de acordo com os critérios definidos pelo Regente na Ficha da respetiva UC.
9 — O resultado da avaliação distribuída deve ser obrigatoriamente divulgado na *intranet* antes de eventual prova de avaliação final.

Artigo 33.º

Calendarização da componente de avaliação periódica (ou intercalar)

1 — A avaliação periódica tem de ser calendarizada dentro do horário letivo previsto para cada UC.
2 — As Comissões Pedagógicas devem coordenar, com os docentes responsáveis pelas UC's, a calendarização da componente periódica de avaliação, de forma a evitar sobreposições e desequilíbrios na distribuição das várias provas.
3 — Sem prejuízo do número anterior, o calendário das atividade letivas pode prever períodos para avaliações periódicas (ou intercalares) específicas para um determinado semestre e ano curricular.

Artigo 34.º

Classificação final

1 — A classificação final, em todas as UC's, é expressa na escala numérica inteira de 0 a 20 valores, de acordo com o artigo 15.º Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.
2 — A classificação final obtida pelos estudantes, em cada UC é o resultado da ponderação dos diversos componentes de avaliação utilizados, sendo o estudante considerado aprovado quando a sua classificação final for igual ou superior a 10 valores.
3 — Deve ser dado conhecimento ao aluno da classificação obtida nos diversos componentes de avaliação que determinaram a classificação final da UC.
4 — Para efeitos do previsto no número anterior, considera-se válido o arredondamento às décimas (e.g. valores $\leq 9{,}49 = 9$; $\geq 9{,}50 = 10$).
5 — A equiparação da classificação numérica para a escala ECTS é da responsabilidade da SGDA.
6 — O Regente é responsável pelo registo e arquivo das classificações em todos os momentos de avaliação.
7 — As classificações das provas de avaliação final, das UC com avaliação no final do semestre, devem ser registadas pelo Regentes nos 4 dias após a conclusão das mesmas e de acordo com as instruções da SGDA.
8 — As classificações finais são obrigatoriamente publicadas pela SGDA antes da época de avaliação final seguinte.

Artigo 35.º

Calendarização das provas de avaliação final

1 — As provas de avaliação final de todas as UC's só podem realizar-se nos períodos estipulados para o efeito e devem estar concluídas antes da data fixada, pelo Conselho Pedagógico para o final de cada semestre.
2 — A calendarização das provas de avaliação final para todas as UC's é aprovada pelo Diretor sob proposta do Conselho Pedagógico.
3 — A aprovação prevista na alínea anterior deve ocorrer antes do início do ano letivo.
4 — A proposta de calendarização das provas de avaliação final a aprovar pelo Conselho Pedagógico é elaborada pela SGDA tendo em conta a disponibilidade de infraestruturas e ouvidas as Comissões Pedagógicas de ano.
5 — Na calendarização das avaliações finais não podem existir sobreposição de datas entre exames de UC's do mesmo ano curricular.
6 — Não é possível ao Conselho Pedagógico salvaguardar a articulação das datas de exames entre UC's de diferentes anos curriculares.

Artigo 36.º

Épocas de avaliação final

1 — Para todas as UC's do ciclo de estudos existem duas épocas de avaliação final.
2 — A 1.ª época de avaliação final pode ser substituída pela avaliação da componente distribuída, quando previsto na Ficha da UC.
3 — A 2.ª época pode decorrer no final de cada semestre.
4 — As épocas de avaliação têm de estar previstas no calendário aprovado pelo Diretor para cada ano letivo.
5 — Para além das duas épocas de avaliação, deve estar prevista uma época especial para avaliação de estudantes com estatutos especiais.
6 — A época especial pode ser considerada como época normal de exames para os estudantes em mobilidade sempre que o Coordenador dos Programas de Mobilidade justifique que o período da mobilidade é incompatível com a realização de exames em época normal ou quando se verifique sobreposição de datas de exames que impeçam o acesso a uma das épocas normais.
7 — O acesso à época especial pode ainda ser concedido pelo Diretor da NMS|FCM-UNL em situações excecionais devidamente justificadas pelo requerente.

Artigo 37.º

Inscrição nas provas de avaliação final

1 — A admissão às provas de avaliação final ("exames") de 1.ª e 2.ª época não carece de inscrição prévia.
2 — As inscrições para a época especial e melhoria de classificação devem ser realizadas na SGDA.
3 — Para efeitos do número anterior devem ser cumpridos os prazos definidos pela SGDA e divulgados na *intranet* da FCM|NMS-UNL.
4 — As inscrições referidas no ponto 2 estão sujeitas aos respetivos emolumentos, quando previsto na tabela de emolumentos da UNL.

Artigo 38.º

Admissão às provas de avaliação final ("exames")

1 — São admitidos à avaliação final os estudantes que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

a) Estejam inscritos, nesse ano letivo na UC;
b) Tenham reunido as condições estabelecidas nas regras de avaliação de cada UC que estão obrigatoriamente descritas na Ficha da UC.

2 — Os procedimentos que asseguram o cumprimento do referido em *a*) e *b*) são, respetivamente, da competência da SGDA e do Regente da UC.
3 — O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação dos regimes especiais legalmente previstos.

Artigo 39.º

Organização das provas de avaliação final ("exames")

1 — A avaliação final de cada UC pode conter uma prova escrita, ou oral, ou prática, ou qualquer combinação destas.
2 — O tipo de provas de avaliação deve estar mencionado na Ficha da respetiva UC.

3 — A responsabilidade da organização das provas é do Regente que pode nomear um júri de avaliação final que o coadjuvará na organização do processo avaliativo.

4 — Em cada UC os júris das provas escritas e orais devem adotar, para todos os estudantes, idênticas condições e idênticos critérios de avaliação, de forma a promover a fiabilidade e justiça dos resultados.

Artigo 40.º

Exame escrito

1 — O Exame escrito é uma prova individual em que é solicitado ao estudante a resposta por escrito a um determinado enunciado, em suporte digital ou papel.

2 — Antes do início das provas escritas deve ser divulgada na *intranet* da FCM|NMS-UNL, a duração do exame, o número de questões, a cotação máxima a atribuir a cada questão e grupo de questões, bem como outras instruções consideradas relevantes.

3 — No caso em que as questões sejam de escolha múltipla, devem ser explicitadas as cotações a atribuir às respostas (resposta correta, resposta incorreta e omissão de resposta).

4 — As classificações obtidas na prova escrita têm, necessariamente, de ser divulgadas na *intranet*.

Artigo 41.º

Exame oral

1 — O exame oral é uma prova individual em que o estudante deve responder oralmente a questões colocadas por um júri.

2 — O júri das provas orais tem, necessariamente, de ser composto por, pelo menos dois docentes de categoria igual ou superior a assistentes.

3 — O exame oral é uma prova pública.

4 — As classificações obtidas nas provas orais têm, necessariamente, de ser divulgadas na *intranet*.

Artigo 42.º

Procedimentos dos Exames Escritos

1 — Na realização de exames escritos deve proceder-se à identificação dos estudantes, mediante a apresentação do Cartão de Cidadão ou documento equivalente ou na sua ausência através de duas testemunhas com vínculo à instituição.

2 — Se a prova decorrer, simultaneamente, em mais do que uma sala, deve ser divulgada previamente a distribuição dos estudantes por sala.

3 — Nos exames realizados em suporte digital não é permitido o acesso após início da prova.

4 — No caso de ser detetado algum erro no enunciado, este deve ser comunicado a todos os estudantes, simultaneamente.

5 — Durante a prova não é permitida a posse de suportes escritos ou equipamento tecnológico não autorizados, nem sistemas de comunicação móvel, nomeadamente, computadores, telemóveis, *smartphones, tablets*, relógios com sistemas de comunicação remoto e aparelhos de vídeo ou áudio, quer estejam ligados ou desligados.

Artigo 43.º

Procedimentos dos Exames Orais

1 — No exame oral é obrigatório a divulgação prévia da composição do júri, da lista de discentes e da hora prevista para o decurso das avaliações finais por grupos de estudantes.

2 — As provas devem de ser realizadas em dias úteis, entre as 8h30 e as 20h30.

Artigo 44.º

Regime de avaliação do estágio académico

A avaliação do estágio académico é de acordo com o descrito no regulamento do estágio académico, aprovado pelo Diretor da FCM|NMS-UNL, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Científico.

Artigo 45.º

Classificação do estágio académico

1 — Ao estágio é atribuída uma classificação expressa no intervalo de 0-20, arredondada às unidades.

2 — O registo das classificações do estágio é da responsabilidade do presidente do júri, devendo estas ser validadas pela SGDA, mediante comprovativo, devidamente assinado.

3 — Do registo destas classificações devem constar o nome completo do estudante e a data da avaliação final.

Artigo 46.º

Avaliação de estudantes abrangidos por regimes especiais

1 — A avaliação dos estudantes abrangidos por regimes especiais obedece ao disposto nas presentes normas, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável e de normas internas da FCM|NMS-UNL, aprovadas pelos órgãos competentes.

2 — Os Regentes devem incluir na Ficha da UC qual o regime de avaliação para os estudantes que legalmente estejam isentos de um número mínimo de presenças.

Artigo 47.º

Avaliação distribuída de estudantes repetentes

1 — Aos estudantes com pelo menos uma inscrição numa UC, e que não tenham obtido aprovação prévia na respetiva avaliação distribuída anterior, aplica-se-lhes o estabelecido no artigo 32.º

2 — A validade temporal da aprovação na avaliação distribuída anterior é da responsabilidade do Regente e tem, necessariamente, que constar da Ficha da UC em cada ano letivo.

3 — Salvo indicações em contrário, a mudança de Regente e/ou de programa da UC determina, necessariamente, a obrigatoriedade da repetição da avaliação distribuída.

Artigo 48.º

Comentários às perguntas de exame escrito efetuados em plataformas eletrónicas

1 — Nos exames escritos efetuados em plataforma eletrónica o aluno tem possibilidade, durante o exame, de se pronunciar, em espaço próprio sobre as perguntas que considere mal formuladas.

2 — Na situação prevista no n.º anterior a duração do exame deve contemplar 15 segundos extra por pergunta para este efeito.

3 — Os comentários dos estudantes devem ser respondidos pelo Regente da UC antes da divulgação das classificações definitivas.

4 — O Regente procede ou não a alterações no exame de acordo com a pertinência dos comentários dos estudantes.

Artigo 49.º

Revisão do Exame escrito

1 — Os estudantes têm direito a solicitar a revisão de exame escrito, através de requerimento enviado/entregue na SGDA e dirigido ao Regente da UC.

2 — O pedido de revisão deve ocorrer nas 24 h seguintes à data da divulgação das classificações na *intranet* da FCM|NMS-UNL pelo Regente, devidamente assinado e datado.

3 — O pedido de revisão pode ser sujeito ao pagamento de uma taxa, quando previsto na Tabela de Emolumentos da UNL.

4 — O procedimento de revisão de provas inclui, necessariamente, a divulgação ao aluno do enunciado das perguntas que errou e das respostas do aluno.

5 — O Regente deve mencionar na ficha da UC o procedimento a utilizar na revisão de provas.

6 — Para efeitos do número anterior o Regente pode optar por revisão escrita ou revisão presencial.

7 — O Regente deve prestar as informações previstas no n.º 4 no prazo máximo de 48 h e os estudantes dispõe de 24 h adicionais para apresentar uma eventual reclamação escrita devidamente justificada.

8 — O Regente da UC deve pronunciar-se no prazo de 5 dias úteis após a receção da reclamação na SGDA.

9 — A atribuição da classificação definitiva é da responsabilidade do Regente da UC, ou do docente em quem ele delegar.

10 — A alteração às classificações pelo Regente é possível no decurso do mesmo ano letivo, desde que devidamente justificada por escrito junto da SGDA.

Artigo 50.º

Melhoria de classificação

1 — Os estudantes podem requerer melhoria de classificação, relativamente a qualquer UC, excluindo a UC de estágio, e sem restrição numérica de UC.

2 — Os estudantes podem requerer uma prova de melhoria de classificação, uma única vez por unidade curricular.

3 — A melhoria de classificação pode ser realizada no ano letivo em que obteve aprovação e no ano letivo imediatamente subsequente àquele em que obtive aprovação, no semestre em que a unidade curricular tenha prova de avaliação prevista.

4 — Os estudantes só podem requerer melhoria de classificação a UC's realizadas na FCM|NMS-UNL.

5 — As provas para melhoria de classificação só podem efetuar-se nas 2.ª épocas de exame.
6 — As épocas especiais de avaliação não se destinam a provas para melhoria de classificação.
7 — As provas para melhoria de classificação devem obedecer aos sistemas em vigor para cada UC, devendo esta informação constar, obrigatoriamente, da Ficha da UC.
8 — A classificação final na UC é a mais elevada entre aquela obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.
9 — A inscrição para melhoria de classificação tem de ser efetuada, na SGDA, até dois dias úteis antes da data da realização da prova de avaliação e está sujeita ao pagamento de uma taxa, de acordo com a Tabela de Emolumentos da UNL.

Artigo 51.º

Época Especial de Conclusão de Ciclo de Estudos

1 — Podem inscrever-se a exames na Época Especial de Conclusão de Ciclo de Estudos os estudantes que tenham um máximo de 30 ECTS em atraso, não considerando a unidade curricular de Estágio.
2 — Podem inscrever-se em exames de unidades curriculares às quais tenha pelo menos uma inscrição, num máximo de 30 ECTS, excluindo a UC Estágio.
3 — Estes exames realizam-se na época especial, de acordo com o calendário aprovado para o ano letivo em vigor.
4 — Nesta época, cada unidade curricular só tem um exame.

CAPÍTULO VIII

Avaliação da qualidade do ensino

Artigo 52.º

Avaliação do Ensino

1 — A avaliação do ensino é realizada através de questionário, previamente elaborado pelo Gabinete de Educação Médica da FCM|NMS-UNL em articulação com o Gabinete de Avaliação e Qualidade do Ensino da NOVA.
2 — O funcionamento do sistema de avaliação da qualidade do ensino consta de regulamento próprio da FCM|NMS-UNL divulgado no respetivo site.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 53.º

Deveres e direitos dos estudantes e docentes

São considerados deveres e direitos dos estudantes e dos docentes, todos aqueles que se encontrem dispostos nos regulamentos e demais legislação em vigor, designadamente no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, no Estatuto da Carreira Docente Universitária, nos Estatutos da UNL e nos Estatutos da FCM|NMS-UNL.

Artigo 54.º

Aplicação

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.
2 — As situações de incumprimento determinam a intervenção dos órgãos estatutariamente competentes, na medida das suas competências específicas.

Artigo 55.º

Atualização

O presente Regulamento pode ser objeto de revisão pelo Conselho Científico, em qualquer momento, sempre que julgado necessário, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos que não possam ser integrados na lei geral, bem como as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento são deliberados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Científico.

ANEXO 1

Ficha da Unidade Curricular

Da Ficha da Unidade Curricular ([1]) devem fazer parte os seguintes elementos:

I — Formato da folha de rosto: Designação da Faculdade; Nome da UC; Semestre/Ano letivo a que se refere
II — Área de ensino e aprendizagem e ECTS
III — Corpo docente da UC e respetiva carga letiva total na unidade curricular

Regente (incluir respetiva carga letiva total na unidade curricular)
Professores (inclui docentes de carreira, convidados e voluntários, devidamente aprovados pelo Conselho Científico): nome, categoria e vínculo à NMS|FCM-UNL (incluir respetiva carga letiva total na unidade curricular. No caso de UC com ensino clínico deverá constar genericamente: ensino simultâneo a atividade assistencial com rácio docente/aluno de X)
Colaboradores (convidados para atividades letivas esporádicas)

IV — Objetivos de aprendizagem (1000 caracteres) | Learning outcomes ofthe curricular unit (1000 caracteres)

Definidos em termos de produtos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes) e que serão objeto de avaliação.

V — Conteúdos programáticos (1000 caracteres) | Syllabus (1000 caracteres)
VI — Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular. (1000 carateres)| Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives (1000 characters)
VII — Metodologias de ensino (avaliação incluída)|Teaching methologies (including evaluation) (1000 caracteres)

Aulas teóricas (aulas de carácter expositivo, dirigida a grandes grupos, com duração não superior a 50m)
Aulas teórico-práticas (integram uma componente expositiva e uma componente interativa, dirigidas a pequenos grupos)
Aulas práticas(visam, sobretudo, a execução de exercícios e de procedimentos em pequenos grupos, sob a supervisão de um docente)
Metodologias de avaliação

VIII — Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular (3000 carateres)|Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes (3000 caracteres)
IX — Bibliografia de base, livros de referência, software disponível, *sites* mais importantes, vídeos (1000 caracteres)

Informação complementar (exclusivamente em português)

I — Conteúdos/temas:

Organizados por sessão/aula, eventualmente integrados em Blocos de Matéria e respetiva calendarização, incluindo a língua de ensino e eventuais pré-requisitos.
II — Horário, distribuição do serviço docente, localização das aulas, distribuição dos estudantes pelos locais de estágio, número máximo e mínimo de estudantes (se aplicável) e secretariado *(nome da/o secretária/o, telefone, e-mail*)
III — Informação sobre a avaliação dos estudantes:

a) Formas de avaliação:

Distribuída ao longo do semestre/ano letivo com avaliação final ("exame")
Distribuída ao longo do semestre/ano letivo sem avaliação final ("exame")
Apenas com avaliação final ("exame")

b) critérios de avaliação com ponderação dos diferentes componentes

Se a assiduidade for um componente da avaliação, deverá:
Estar explicito em que moldes (percentagem, mínimos, etc)
Estar explicito se existe, ou não, um regime supletivo para os estudantes sem os mínimos de assiduidade

c) Validade das avaliações práticas dos anos letivos anteriores
d) Calendarização das avaliações (a divulgar pelo Conselho Pedagógico).

IV — Informação sobre a avaliação da qualidade do ensino:

Referência à utilização do questionário de avaliação do ensino da NMS|FCM-UNL, disponível *on-line*, ou de outro instrumento de recolha de opinião.

V — Opcional: Glossário de termos técnicos específicos da UC.

([1]) Recomendações quanto ao conteúdo da ficha curricular

Pretende-se que a ficha curricular contenha os detalhes fundamentais respeitantes à definição curricular da UC e que esteja dedicada sobretudo ao que é estático ao longo do semestre. As limitações de carateres são as impostas pela agência avaliadora (A3ES). Assim, por exemplo, devendo a ficha conter uma listagem de conteúdos, reserva-se ao autor a opção de indicar aos alunos a progressão e o detalhe nesses conteúdos numa lista calendarizada em documento à parte exposto na intranet. Isto é, poderá, se assim se entender, colocar os aspetos organizacionais do quotidiano em listas e calendários à parte e referidos a partir da ficha curricular.

14 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

311976201

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Engenharia

Aviso (extrato) n.º 2073/2019

Procedimento Concursal de Recrutamento e contratação de Investigador Doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação da Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que a Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia útil imediato ao da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de um Investigador Doutorado para o exercício de atividades no âmbito do Projeto "AGRONAUT — Agronomic Impact of Sludge Amendment Using a Comprehensive Exposure Viewpoint", com a referência POCI-01-0145-FEDER-029425, financiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), através do COMPETE2020 — Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (POCI) e com o apoio financeiro da FCT/MCTES através de fundos nacionais (PIDDAC). A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos critérios de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico em http://www.eracareers.pt/ e em https://sigarra.up.pt/feup/pt/noticias_geral.lista_noticias#gruponot12

21 de janeiro de 2019. — O Diretor da FEUP, *Professor Doutor João Bernardo de Sena Esteves Falcão e Cunha*.

311996411

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho n.º 1335/2019

Por despacho de 14 de janeiro de 2019, ao abrigo do n.º 1 do artigo 54.º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, cumprida que foi a formalidade prevista no n.º 2 do mesmo artigo, foram nomeados para Diretor(a) das Escolas Superiores de Educação, Comunicação e Desporto, de Tecnologia e Gestão, de Turismo e Hotelaria e de Saúde os seguintes Professores:

Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto:

Prof. Rui Manuel Formoso Nobre Santos.

Escola Superior de Tecnologia e Gestão:

Prof. Doutor António Mário Ribeiro Martins.

Escola Superior de Turismo e Hotelaria:

Prof. Doutor José Alexandre dos Santos Vaz Martins.

Escola Superior de Saúde:

Prof.ª Paula Cristina do Vale Lopes Pissarra.

19 de janeiro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Prof. Doutor Joaquim Manuel Fernandes Brigas*.

311994362

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 1336/2019

1 — Considerando a minha eleição e tomada como Presidente do Instituto de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL), unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) e a consequente caducidade da delegação de competências operada pelo Despacho n.º 12087/2016, de 26 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 10 de outubro de 2016, no anterior Presidente da Escola;

2 — Considerando o disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA), 95.º n.º 3 da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro (que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior -RJIES) e 30.º dos Estatutos do IPL, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 20/20019, de 21 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, de 10 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 217, de 10 de novembro, o Conselho de Gestão delegou no Presidente do ISCAL a competência prática dos atos previstos nos pontos 1.1 e 1.2 do Despacho n.º 12087/2016, de 26 de setembro, assim como, autorização prevista no n.º 2 do referido despacho;

3 — Considerando a delegação de competências prevista no Despacho n.º 5831/2018, de 17 maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 12 de junho, bem como o disposto no artigo 42.º do CPA, no âmbito dos despachos supracitados, nas minhas faltas e impedimentos ou quando necessário a assegurar os princípios adjacentes ao regime da administração financeira do Estado, subdelego em matéria de gestão financeira e patrimonial:

3.1 — A competência para autorizar despesas que se mostrem necessárias ao cumprimento dos planos de atividades e ao normal funcionamento da escola, no âmbito da execução do orçamento atribuído, até ao limite de 75.000 € (setenta e cinco mil euros), obedecendo às regras previstas para a contratação pública, no Vice-Presidente Fernando Paulo Marques de Carvalho e na ausência ou impedimento deste, juntamente com impedimento ou ausência do Presidente, no Vice-Presidente Pedro Miguel Baptista Pinheiro e na Diretora de Serviços Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira a competência para autorizar despesas ou pagamentos com locação de bens e serviços até ao montante de 1.500 € (mil e quinhentos euros).

4 — Subdelego na Diretora de Serviços Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira a prática de todos os atos que envolvam arrecadação de receita que resulta da atividade da respetiva escola/instituto e na sua ausência ou impedimento, no Coordenador dos Serviços Financeiros João Ricardo Bárrios Luz.

5 — Nas minhas ausências e impedimentos, subdelego no Vice-Presidente Pedro Miguel Baptista Pinheiro e na ausência ou impedimento deste, juntamente com impedimento ou ausência do Presidente, na Diretora de Serviços Sílvia Susana Neto Correia de Moura Ferreira em matéria de recursos humanos:

5.1 — Outorgar os contratos de pessoal docente, decorrentes da aprovação em concursos ou de contratações como convidados ou monitores, com observância das regras previstas no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desde que tenha havido a prévia cabimentação orçamental e respetiva autorização presidencial para a abertura do concurso ou para a contratação como convidado ou monitor;

5.2 — Conceder ao pessoal docente e não docente as licenças sem remuneração por período não superior a um ano, nos termos do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

5.3 — Reconhecer ao pessoal docente e não docente os acidentes de trabalho e as doenças profissionais reguladas pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, alterado pelo artigo 9.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro;

5.4 — Autorizar ao pessoal docente e não docente as deslocações em serviço público, em território nacional;

5.5 — Decidir sobre horários de trabalho do pessoal não docente afeto à respetiva unidade orgânica e autorizar trabalho extraordinário, com respeito pela legislação vigente.

6 — Nas minhas ausências e impedimentos, subdelego no Vice-Presidente Fernando Paulo Marques de Carvalho e na ausência ou impedimento deste, juntamente com impedimento ou ausência do Presidente, no Vice-Presidente Pedro Miguel Baptista Pinheiro em matéria de gestão académica:

6.1 — Assinar e rubricar os suplementos aos diplomas dos estudantes que concluam os respetivos cursos.

7 — Nos termos do disposto no artigo 164.º do CPA, a subdelegação conferida pelo presente despacho produz efeitos desde a data da minha tomada de posse como Presidente do ISCAL, em 13 de abril de 2018, considerando-se ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito do presente despacho, tenham sido praticados pelos dirigentes mencionados no ponto anterior em datas que antecedem à publicação do presente despacho no *Diário da República.*

7 de dezembro de 2018. — O Presidente do ISCAL, *Professor Orlando Manuel da Costa Gomes*.

311996322

Despacho (extrato) n.º 1337/2019

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 15.01.2019 foi autorizada a rescisão do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo em regime de tempo parcial 50 % com Pedro Miguel Batista Camacho na categoria de Professor Adjunto Convidado, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2018.

16.01.2019. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António da Cruz Belo*.

312007856

PARTE F

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E. P. E.

Aviso n.º 3/2019/M

Procedimento concursal comum de recrutamento urgente para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente da carreira médica, na área da medicina do trabalho — especialidade de medicina do trabalho.

Nos termos estabelecidos no n.º 5 da Cláusula 25.ª do Acordo de Empresa da Carreira dos Médicos nas Entidades Públicas Empresariais celebrado entre o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul — anexo II, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 4, de 17 de fevereiro de 2016, publica-se a lista unitária de ordenação final que foi homologada, em 29 de janeiro de 2019, pelo Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., referente ao procedimento concursal comum, de recrutamento urgente, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho sem termo, de acordo com o Código do Trabalho, na categoria de assistente da carreira médica, na área da medicina do trabalho — especialidade de medicina do trabalho, aberto pelo Aviso n.º 73/2018/M, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro.

Lista Unitária de Ordenação Final

	Nome	Val.
1.º	João Henrique Veloza Carvalho.	13,8

Não houve candidatos excluídos.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso administrativo, conforme disposto no n.º 3 da cláusula 28.ª do supra referido Acordo de Empresa — Anexo II.

Mais se informa que a presente lista será afixada nas instalações do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E. e na sua página eletrónica, em www.sesaram.pt

30 de janeiro de 2019. — A Coordenadora da Unidade de Regimes e Carreiras, *Susana Figueira Freitas.*

312026097

PARTE G

AGÊNCIA DE GESTÃO DA TESOURARIA E DA DÍVIDA PÚBLICA — IGCP, E. P. E.

Aviso n.º 2074/2019

Condições gerais da série «OT 1,95 % — junho 2029»

Código ISIN: PTOTEXOE0024

Por deliberação de 8 de janeiro de 2019 do conselho de administração da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E. (IGCP, E. P. E.), tomada ao abrigo do n.º 1 do artigo 5.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º dos estatutos do IGCP, E. P. E., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 200/2012, de 27 de agosto (retificado pela Declaração de Retificação n.º 56/2012, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 102, de 3 de outubro), e em execução das autorizações e no respeito pelos limites de endividamento previstos nos artigos 147.º, 149.º e 150.º do orçamento de Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 8-A/2019, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro, foi determinada a emissão de uma série de obrigações do Tesouro («OT 1,95 % — junho 2029»), cujas condições gerais se publicam, em cumprimento do disposto no artigo 5.º da Instrução do IGCP, E. P. E. n.º 2/2014, publicada no D.R. n.º 251, 2.ª série, de 30 de dezembro:

1 — Moeda: Euro.

2 — Cupão: 1,95 % anual.

3 — Valor nominal de cada obrigação: € 0,01.

4 — Vencimento: 15 de junho de 2029.

5 — Amortização: Se não forem previamente adquiridas e canceladas, a República Portuguesa reembolsará as obrigações do Tesouro em 15 de junho de 2029.

6 — Pagamento de juros: Os juros são pagos anual e postecipadamente em 15 de junho de cada ano até à data de amortização, sendo o primeiro pagamento de juros efetuado em 15 de junho de 2019, respeitando ao período mais curto entre 16 de janeiro de 2019 (inclusive) e 15 de junho de 2019 (exclusive).

Se a data de pagamento de juros ou de reembolso de capital for um dia não útil de acordo com o sistema *TARGET2* ("Trans-European Automated Real-Time Gross Settlement Express Transfer System 2"), o pagamento será efectuado no dia útil seguinte de acordo com o mesmo sistema, não sendo exigíveis, por esse facto, quaisquer juros adicionais.

7 — Base para cálculo de juros: Atual/atual.

8 — Registo: As obrigações do Tesouro são valores mobiliários escriturais registados na Central de Valores Mobiliários (CVM). O pagamento dos juros e o reembolso do capital efetuam-se por intermédio do sistema de liquidação vigente para os valores mobiliários registados na CVM.

9 — Dias úteis: Aplicando-se a esta OT o calendário TARGET2, os feriados do sistema TARGET2 não são considerados como dias úteis para efeitos do pagamento de juros ou de reembolso de capital.

10 — Modalidades de colocação: As previstas no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 280/98, de 17 de setembro.

11 — Montante indicativo da série: € 7 000 000 000.

12 — Regime fiscal: Regra geral, os juros e outro tipo de rendimento de capital decorrentes das obrigações do Tesouro, quando obtidos por titulares individuais residentes ou não residentes sem estabelecimento es-

tável em Portugal são sujeitos a tributação em IRS, por retenção na fonte, à taxa liberatória de 28 %, sem prejuízo da opção pelo englobamento, no caso dos titulares residentes, situação em que esse rendimento ficará sujeito às taxas gerais de IRS, ou, no caso de titulares não-residentes, a referida taxa de retenção na fonte ser reduzida mediante aplicação de acordos de dupla tributação celebrados por Portugal, desde que as respetivas formalidades se encontrem cumpridas.

No caso dos juros e outro tipo de rendimento de capital decorrentes das obrigações do Tesouro serem obtidos por titulares pessoas coletivas residentes ou não residentes em Portugal, os mesmos encontram-se, regra geral, sujeitos a tributação em sede de IRC, por retenção na fonte, à taxa final de 25 %, a qual, no caso de titulares pessoas coletivas residentes assume a natureza de pagamento por conta do IRC devido a final. No caso de titulares pessoas coletivas não residentes sem estabelecimento estável em Portugal, a referida taxa de retenção na fonte poderá ainda ser reduzida mediante aplicação de acordos de dupla tributação celebrados por Portugal, desde que as respetivas formalidades se encontrem cumpridas.

Serão tributados, por retenção na fonte, a uma taxa de 35 % os juros e outro tipo de rendimento de capital decorrentes das obrigações do Tesouro, nos casos em que (*i*) os mesmos sejam obtidos por titulares individuais ou pessoas coletivas não residentes e sem estabelecimento estável em Portugal domiciliados em país ou território com regime fiscal mais favorável, nos termos da Portaria n.º 150/2004, de 13 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 292/2011, de 8 de novembro, pela Portaria n.º 345-A/2016, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, ou (*ii*) os mesmos sejam pagos ou colocados à disposição em contas abertas em nome de um ou mais titulares mas por conta de terceiros não identificados, exceto quando seja identificado o beneficiário efetivo, termos em que se aplicam as regras gerais.

Os juros e outro tipo de rendimentos de capital decorrentes das obrigações do Tesouro, bem como as mais-valias obtidas com a alienação das obrigações do Tesouro poderão aproveitar de uma isenção em sede de IRS e IRC, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 193/2005, de 7 de novembro, devidamente alterado pelos Decretos-Leis n.os 25/2006, de 8 de fevereiro e 29-A/2011, de 1 de março e pelas Leis n.º 83/2013, de 9 de dezembro e 42/2016, de 28 de dezembro, desde que os seguintes requisitos se encontrem verificados: (*i*) os respetivos beneficiários efetivos sejam bancos centrais e agências de natureza governamental, organizações internacionais reconhecidas pelo Estado Português, entidades residentes em país ou jurisdição com o qual Portugal tenha em vigor uma convenção para evitar a dupla tributação internacional ou acordo que preveja a troca de informações em matéria fiscal, ou outras entidades sem sede, direção efetiva ou estabelecimento estável em território português aos quais os rendimentos possam ser imputados e que não sejam residentes em país, território ou região com regime claramente mais favorável (nos termos da Portaria n.º 150/2004, de 13 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 292/2011, de 8 de novembro e 345-A/2016, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro); (*ii*) se encontrem cumpridas todas as formalidades necessárias, designadamente prova do estatuto de não residente dos titulares das obrigações do Tesouro e informação relativa às obrigações do Tesouro e respetivos titulares, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 193/2005, de 7 de novembro, devidamente alterado; e (*iii*) as obrigações do Tesouro estejam registadas (*a*) em sistema centralizado reconhecido como tal pelo Código do Valores Mobiliários e legislação complementar (i.e., Central de Valores Mobiliários), ou (*b*) em sistema centralizado gerido por entidade gestora de sistema de liquidação internacional estabelecida em outro Estado membro da União Europeia ou, ainda, de Estado membro do Espaço Económico Europeu desde que, neste último caso, este esteja vinculado a cooperação administrativa no domínio da fiscalidade equivalente à estabelecida no âmbito da União Europeia, ou (*c*) em qualquer outro sistema centralizado, desde que autorizado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, para efeitos do Decreto-Lei n.º 193/2005, de 7 de novembro, devidamente alterado.

Esta informação é um sumário do regime fiscal em vigor à data destas obrigações do Tesouro, não dispensando, contudo, a consulta da legislação fiscal aplicável (quer a indicada nestas condições gerais, quer qualquer outra que se mostre relevante).

13 — Admissão à cotação: As obrigações do Tesouro foram admitidas à cotação na EuroMTS, BrokerTec, BGC Brokers e Euronext Lisboa.

21 de janeiro de 2019. — O Vogal do Conselho de Administração, *António Pontes Correia*.

311997984

CENTRO HOSPITALAR DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 2075/2019

Nos termos 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 Luis Miguel Rego Couceiro da Costa Soares, Assistente de Cirurgia Geral da Carreira Médica, cessou, a seu pedido, o exercício de funções públicas, por exoneração, no dia 01 de janeiro de 2019.

2019-01-21. — O Diretor do Serviço de Gestão e Recursos Humanos, *Miguel Taveira Maravilha*.

311996947

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 153/2019

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., foram autorizadas as acumulações de funções aos seguintes trabalhadores:

José Luís Carochinho Baião Espinho, Enfermeiro, na Associação de Beneficência de Selmes e Alcaria — Estrutura Residencial para Pessoas Idosas — Lar de Selmes;

Mariana José Borrelfo Galado, Enfermeira, na Associação de Beneficência de Selmes e Alcaria — Estrutura Residencial para Pessoas Idosas — Lar de Selmes;

Ana Maria Neves Martins Luís, Enfermeira, no Instituto Politécnico de Beja — Escola Superior de Saúde de Beja;

Dulce Maria Pereira Caetano, Enfermeira, na Eurodial — Centro de Nefrologia e Diálise de Leiria, S. A.;

Sandra Cristina Pereira Lindeza Matos, Enfermeira, na Eurodial — Centro de Nefrologia e Diálise de Leiria, S. A.;

Margarida Cristina Mestre Coelho, Enfermeira, na Casa do Povo de Ameixial;

Maria José Raposo Espanhol de Brito, Enfermeira, no Instituto Politécnico de Beja — Escola Superior de Saúde de Beja;

Cláudia Sofia Silva dos Ramos, Médica Interna de Formação Específica de Medicina Geral e Familiar, no Hospital do Espírito Santo de Évora, EPE;

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

18 de janeiro de 2019. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria da Conceição Margalha.*

311991827

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALVITO

Aviso n.º 2076/2019

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.ºda lei geral do trabalho em funções públicas, adiante (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, foi deliberado por unanimidade em reunião ordinária da Câmara de 26 de dezembro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias uteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de três meses, tendo em vista o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional (Ref.as A e B), previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

2 — Reserva de Recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º conjugado com o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não estão ao momento constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia, e consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), de acordo com a atribuição conferida pala alínea *c*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, fomos informados pela mesma, e passamos a transcrever: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil pretendido".

2.1 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, homologada por despacho do Secretário de Estado da Administração Local, de 15/07/2014, e se transcreve: "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".

Ref.ª A — Assistente Operacional — (Bilheteiro) 2 (dois) postos de trabalho)

3 — Caraterização do posto de trabalho: As constantes do anexo à (LTFP), referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 1 de complexidade funcional. Cabendo-lhe ainda: procede ao arrumo da colocação de bilhetes e à entrega, mediante a perceção do preço, de bilhetes de acesso à piscina municipal, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref.ª B — Assistente Operacional — (Serviços Gerais) 2 (dois) postos de trabalho)

4 — Caraterização do posto de trabalho: As constantes do anexo à (LTFP), referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente o grau 1 de complexidade funcional. Cabendo-lhe ainda: realizar as operações de higienização e limpeza dos espaços a seu cargo e sua conservação (interiores e exteriores), zelar pelas boas condições de utilização das instalações da Piscina Municipal de Alvito, arrumação e distribuição de diversos materiais e equipamentos; executar outras tarefas não especificadas de carácter manual exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

5 — Local de trabalho — Piscina Municipal de Alvito.

6 — Posição Remuneratória: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados não é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do n.º 1 do artigo 38.º da (LTFP), tendo com referência a 1.ª posição remuneratória e nível 1 a que corresponde presentemente a remuneração de 600,00€ (seiscentos euros). Os candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente o município de Alvito do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e Anexo (adiante designada por LTFP; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e demais legislação em vigor.

8 — Âmbito de Recrutamento: O recrutamento iniciar-se-á entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e só em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho, é que poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme proposta do Presidente da Câmara de 19 de dezembro e Aprovado em reunião do Órgão Executivo de 26 de dezembro de 2018 e de acordo com o disposto na Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho que aprova a (LTFP) respeita a prioridade no recrutamento.

9 — Cessação do procedimento concursal — Cessa nos termos do disposto artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10 — Requisitos de admissão — Aos referidos procedimentos concursais poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais — constantes do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10.2 — Requisitos habilitacionais:

Ref.as A e B — Escolaridade obrigatória (4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981).

10.3 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

11 — Formalizações de candidaturas — as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia em www.cm-alvito.pt e no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alvito, acompanhado dos seguintes documentos:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Currículo vitae detalhado, datado e assinado;

Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada;

Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira de que seja titular; a atividade que executa; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);

A avaliação de desempenho obtida, relativamente ao último período, não superior a três anos (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego pública).

Quaisquer elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

11.1 — Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto de trabalho pretendido, pela inclusão da referência e designação mencionada no ponto 1 do presente aviso.

11.2 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011.

11.3 — As candidaturas poderão ser entregues na Câmara Municipal de Alvito, pessoalmente, dentro do seu horário de funcionamento ou por correio, em carta registada, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Alvito, Largo do Relógio 1, 7920-022 Alvito até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

12 — Composição do júri.

Ref.as A e B — Presidente — João Paulo Fialho da Encarnação — Dirigente Intermédio da Unidade Municipal de Ação Sócio Cultura; Vogais efetivos David Alexandre Riço Ramos — Dirigente Intermédio da Unidade Municipal de Obras e Serviços Urbanos que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Emília Francisca Fragoso Ganço Coelho — Coordenadora Técnica (mobilidade), Vogais Suplentes — Maria Teresa Cansado Mira Romaneiro — Coordenadora Técnica e Ana Isabel Grilo Viana — Coordenadora Técnica (mobilidade);

13 — O método de seleção a utilizar, será o previsto no n.º 6 do artigo 36.º do anexo à LTFP e, nos termos do artigo 12.º das Portarias.

a) Método de seleção obrigatório — Avaliação Curricular (AC)

14 — Nos termos do n.º 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro o método de seleção, é eliminatório, sendo considerado excluídos do procedimento os que tenham obtido valoração inferior a 9,5 valores.

14.1 — A valoração dos métodos de seleção obedece ao disposto no artigo 18.º das Portarias, e será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.

14.2 — A valoração final é calculada através da média ponderada sendo:

Avaliação Curricular — 100 %

14.3 — Avaliação Curricular (AC) — Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar a nível interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais

para o exercício da função. Este método será valorado de 0 a 20 valores, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores sendo aplicada a seguinte fórmula:

AC = (HA X 25 %) + (FP x 25 %) + (EP x 50 %)

Se o candidato já executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, ao abrigo de uma das relações jurídicas de emprego público, será aplicada a seguinte fórmula

AC = (HA X 25 %) + (FP x 25 %) + (EP x 40 %) + (AD x 10 %)

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação profissional;
EP = Experiência profissional;
AD = Avaliação de Desempenho;

14.4 — Classificação final (CF): a classificação e a ordenação final (OF) dos candidatos será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, conforme o método aplicado aos candidatos: CF = (AC 100 %)

15 — Em caso de igualdade na classificação final entre os candidatos os critérios de preferência a dotar são os previstos no artigo 35.º das Portarias.

16 — A publicação do resultado obtido no método de seleção é efetuada através de listas, afixadas no placard do Serviço de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica do Município www.cm-alvito.pt, sendo que os candidatos aprovado são convocados, através de:

E-mail com recibo de entrega da notificação;
Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local em visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica;

17 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

18 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de classificação final, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que sejam solicitadas.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada no placard do serviço de recursos humanos desta Autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-alvito.pt, sendo ainda publicado aviso no *Diário da República.*

20 — Em caso de igualdade de classificação, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do 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.

21 — Quota de emprego para candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

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

2 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

311997254

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Edital n.º 245/2019

Dr. José Luís Gaspar Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Amarante:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Que, a Câmara Municipal de Amarante em sua reunião ordinária realizada a 18 de dezembro de 2018, deliberou aprovar, para submissão a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente edital no *Diário da República,* a proposta de Alteração ao Regulamento do Serviço Municipal de Apoio ao Idoso, nos termos n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Assim, nos termos do n.º 2 do citado artigo, convidam-se todos os interessados, devidamente identificados, a dirigir por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, eventuais sugestões, dentro do período atrás referido, para a Câmara Municipal de Amarante, Alameda Teixeira de Pascoaes, 4600-011 Amarante ou para o seguinte endereço eletrónico: geral@cm-amarante.pt.

Mais se torna público que o processo se encontra disponível para consulta no Edifício dos Paços do Concelho, durante o horário normal de expediente, bem como na página eletrónica do Município (www.cm-amarante.pt).

Para constar e surtir efeitos, publica-se o presente edital que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica do Município.

E eu, *Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso,* Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, o subscrevo.

11 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Luís Gaspar Jorge*.

311975002

MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 2077/2019

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril informa-se que se encontram afixadas no átrio dos Paços do Concelho e disponibilizadas na página eletrónica em www.cmah.pt a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico (área de técnicas de som).

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

311977133

Despacho n.º 1338/2019

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e do artigo 8.º do referido diploma, por deliberação da Câmara Municipal e despacho do Presidente da Câmara Municipal, ambos datados de 21 de dezembro de 2018, no respeito pelo limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, aprovada na sua sessão ordinária de 23 de novembro de 2018, foram aprovados os modelos de estrutura flexível dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados, e respetivas subunidades, definindo as suas atribuições e competências, os quais se publicam em anexo.

21 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel do Álamo de Meneses.*

Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.º

Modelo de organização interna

1 — A organização interna dos serviços do Município de Angra do Heroísmo é a definida pela deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada previsto prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo orgânico, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si no desempenho das suas atribuições para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município, de acordo com os objetivos definidos pelos competentes órgãos municipais.

3 — A estrutura orgânica é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, são integradas numa mesma área funcional.

4 — No âmbito das unidades orgânicas flexíveis são criadas subunidades orgânicas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal, cuja coordenação é assegurada por um coordenador técnico.

5 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o modelo de estrutura adotado pelo Município é o seguinte:

a) Estrutura hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, constituída por unidades flexíveis;
b) Unidades flexíveis, sob a forma de divisões municipais;
c) Subunidades orgânicas;
d) Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e coordenadas por dirigentes abrangidos pelo disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

6 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, quando se mostre adequado ao bom desempenho dos serviços municipais, podem funcionar subunidades orgânicas na direta dependência dos membros do executivo municipal que para tal tenham competência delegada.

Artigo 2.º

Dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis foi fixada em nove pela deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ficando repartidas da seguinte forma:

a) Nos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal podem existir no máximo seis unidades orgânicas flexíveis;
b) Nos Serviços Municipalizados podem existir no máximo três unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 3.º

Dotação máxima de subunidades orgânicas e equipas de projeto

1 — A dotação máxima de subunidades orgânicas fixada pela deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, é a seguinte:

a) Nos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal podem existir no máximo oito subunidades orgânicas;
b) Nos Serviços Municipalizados podem existir no máximo quatro subunidades orgânicas.

2 — As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respetiva carreira, ou de grau inferior sempre que não existam efetivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

3 — Atento o disposto no artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no mapa de pessoal dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal pode existir no máximo um posto de trabalho a ser ocupado por um encarregado geral.

4 — Atento o disposto no artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos mapas de pessoal dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, a previsão de postos de trabalho que devam ser ocupados por encarregados operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes operacionais do respetivo setor de atividade e da não existência no grupo municipal de trabalhador dessa categoria que não se encontre a coordenar esse número de trabalhadores.

5 — No respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, as subunidades orgânicas encontram-se hierarquicamente dependentes das unidades orgânicas flexíveis.

6 — A dotação máxima de equipas de projeto foi fixada em uma equipa, à qual se aplica o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

7 — A equipa de projeto a que se refere o número anterior poderá ser afeta aos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal ou aos Serviços Municipalizados consoante as necessidades e objetivos que presidirem à sua constituição.

Artigo 4.º

Unidades sem tipologia definida dependentes do Presidente da Câmara

1 — São unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
c) O Serviço de Saúde Pública Veterinária.

2 — As unidades sem tipologia definida constantes do número anterior são dirigidas exclusivamente por dirigentes abrangidos pelo disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atual.

Artigo 5.º

Unidades de serviços partilhados

1 — Todas as unidades e serviços do grupo municipal colaboram na prossecução das atribuições e objetivos do Município, independentemente da sua subordinação orgânica ou funcional, devendo em todos os casos ser dada prioridade ao trabalho colaborativo e à execução económica e funcionalmente mais eficaz das tarefas comuns.

2 — Atento o disposto no n.º 7 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sem prejuízo da sua subordinação funcional, as unidades de serviços partilhados integram indistintamente trabalhadores dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados, prosseguindo tarefas de interesse comum ao Município.

CAPÍTULO II

Competências comuns das estruturas orgânicas

Artigo 6.º

Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

1 — Compete genericamente às unidades orgânicas flexíveis dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados:

a) Superintender, gerir e coordenar a unidade e as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio;
c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
e) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;
f) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;
g) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das grandes opções do plano, documentos de prestação de contas e outros relatórios de atividade;
i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade e subunidades, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho, bem como o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho aplicáveis aos respetivos trabalhadores;
j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade e subunidades;
k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos objetivos da respetiva unidade orgânica;
n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;
p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
q) Propor o planeamento e gestão estratégica da respetiva unidade orgânica.

2 — Cada unidade orgânica flexível deve manter sistemas de informação e reporte que permitam:

a) Garantir a atualização permanente de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das suas competências que possibilite a avaliação dos resultados da mesma;
b) No âmbito das respetivas competências, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, compete ainda às unidades orgânicas flexíveis exercer as demais funções que na sua área de intervenção forem superiormente determinadas.

Artigo 7.º

Competências comuns às chefias das unidades orgânicas

1 — Constituem competências comuns às chefias das unidades orgânicas:

a) Dirigir os serviços da unidade orgânica, definindo os seus objetivos de atuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da unidade orgânica e a regulamentação interna;
b) Gerir os recursos humanos afetos à unidade orgânica, promovendo a motivação e envolvimento de todos os colaboradores;
c) Planear, programar, coordenar e controlar todas as atividades da unidade orgânica e propor e implementar o plano da unidade orgânica, que inclui o plano de atividades e orçamento sectoriais, apurando eventuais desvios e tomando as medidas de gestão apropriadas;
d) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento da unidade orgânica e da estrutura em que esta se insere;
e) Criar e implementar indicadores de gestão da unidade orgânica, assegurando a sua análise, bem como a realização de ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos;
f) Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores da unidade orgânica, promovendo a sua qualificação;
g) Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade e participar as ausências ao serviço de recursos humanos;
h) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho, bem como a avaliação do desempenho dos colaboradores;
i) Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas;
j) Elaborar relatórios periódicos de atividade e de desempenho da unidade orgânica.

2 — Compete ainda às chefias das unidades orgânicas executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da unidade orgânica ou que resultarem necessárias ao bom desempenho das suas tarefas.

Artigo 8.º

Competências comuns às subunidades orgânicas

1 — As competências específicas das subunidades orgânicas, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as fixadas no presente regulamento.
2 — Compete genericamente às subunidades orgânicas:

a) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;
b) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
d) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;
e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência;
f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, documentos de prestação de contas e outros relatórios de atividade;
h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
i) Elaborar e submeter a aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade, sem prejuízo das competências específicas da Unidade de Serviços Integrados, em matéria de qualidade e conformidade legal;
j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
k) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;
l) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos e participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
m) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
n) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as subunidades orgânicas devem ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competência delegada.
4 — No caso das subunidades integradas nos Serviços Municipalizados, o exercício da competência de supervisão e orientação fixada no número anterior cabe ao Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 9.º

Cargos dirigentes e seu perfil

1 — Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) Ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município de Angra do Heroísmo, o diretor-delegado dos Serviços Municipalizados;
b) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de chefe de divisão.

2 — Uma das unidades orgânicas flexíveis dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal é assegurada por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, cuja remuneração de exercício corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atual.
3 — Para além dos requisitos legalmente fixados, os dirigentes devem reunir competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com experiência profissional relevante, preferencialmente na área de atuação, atendendo às competências atribuídas à respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO III

Normas finais

Artigo 10.º

Lacunas e omissões

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, nas suas versões atuais.
2 — No exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos Serviços Municipalizados, o Conselho de Administração pode, mediante deliberação, integrar as lacunas ou omissões resultantes de aplicação do presente regulamento.

Artigo 11.º

Normas transitórias e finais

1 — Aos dirigentes cujas comissões de serviço são mantidas são cometidas competências e atribuições fixadas pelo presente despacho para as respetivas unidades flexíveis.

2 — Considerando que nas divisões a que se refere o número anterior não ocorreram alterações significativas, aos dirigentes cuja comissão de serviço foi mantida até ao respetivo termo podem ser afetas competências de superintendência em áreas e serviços a definir por despacho do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da sua competência de gestão e direção de recursos humanos.

3 — Com a publicação do presente regulamento ficam revogados:

a) O Despacho n.º 1653/2013 da Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013;

b) O Despacho n.º 11719/2016 do Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 189, de 30 de setembro de 2016;

c) A Deliberação da Câmara Municipal de 17 de outubro de 2017 sobre «delimitação de funções dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo».

4 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Regulamento de Organização dos Serviços Diretamente Dependentes da Câmara Municipal

Através de deliberação aprovada na sessão de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, foi estabelecido o modelo de organização interna e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, procedendo-se em consequência a uma reestruturação profunda orgânica dos serviços do grupo municipal, aqui entendido como os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e os Serviços Municipalizados, tendo por base os critérios de organização estabelecidos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e os objetivos de redução do número de dirigentes então fixados. Dessa reestruturação resultou a orgânica publicada em anexo ao Despacho n.º 1653/2013 da Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013, revista pelo Despacho n.º 11719/2016 do Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 189, de 30 de setembro de 2016.

A experiência de funcionamento entretanto adquirida aconselha a revisão daqueles limites e a proceder à redistribuição de competências entre as unidades, estabelecendo uma maior homogeneidade na distribuição de recursos humanos e tarefas. Também se opta por agrupar competências e estruturas que funcionam em espaços comuns, ou que partilhem o mesmo tipo de recursos, evitando a fragmentação de meios e potenciando as sinergias internas.

Assim, tendo em conta que a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à câmara municipal, sob proposta do seu presidente, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal e que esta, por deliberação de 23 de novembro de 2018, aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo aprova a seguinte reestruturação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências para vigorar nos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo:

CAPÍTULO I

Estrutura orgânica dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura funcional

Artigo 1.º

Unidades e subunidades orgânicas flexíveis

1 — São unidades orgânicas flexíveis dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal:

a) Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos (UGFRH);
b) Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais (UUIM);
c) Unidade de Serviços Integrados (USI);
d) Unidade de Cultura e Apoio Social (UCAS);
e) Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida (UDPQV);
f) Unidade de Promoção da Economia (UPE).

2 — As unidades orgânicas flexíveis a que se referem as alíneas *a*) a *e*) do número anterior são asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de chefe de divisão.

3 — A Unidade de Promoção da Economia, a que se refere a alínea *f*) do n.º 1, é uma unidade orgânica flexível assegurada por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, cuja remuneração de exercício corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2009, de 29 de agosto.

4 — A Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos integra as seguintes subunidades orgânicas:

a) Contabilidade;
b) Tesouraria;
c) Aprovisionamento.

5 — A Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais integra a seguinte subunidade orgânica:

a) Gestão Processual de Urbanismo e Edificação.

6 — A Unidade de Serviços Integrados integra as seguintes subunidades orgânicas:

a) Centro de Atendimento Integrado;
b) Gestão Documental;
c) Contratação Pública.

SECÇÃO II

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Artigo 2.º

Competências da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

1 — A Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos é uma unidade de serviços partilhados à qual compete, designadamente:

a) Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções que caibam ao Município em matéria de contabilidade, finanças, rendimentos, fiscalidade e recursos humanos;
b) Instruir e conduzir os processos de gestão de disponibilidades e de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;
c) Efetuar o controlo financeiro e administrativo das transferências financeiras concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte às decisões de concessão de apoio;
d) Efetuar o controlo financeiro das operações de faturação e das disposições relativas à sua emissão, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança;
e) Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;
f) Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento externas ao Município, designadamente programas de apoio financeiro comunitários, nacionais e regionais, e assegurar o acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos;
g) Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao Município ou prestadas por este a terceiros;
h) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município e respetiva gestão;
i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado e propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes;
j) Assegurar a gestão administrativa dos assuntos relativos aos recursos humanos, fornecendo o suporte administrativo e emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão.

2 — Compete ao Gabinete Técnico da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos em matéria de gestão patrimonial:

a) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;
b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda de bens móveis e imóveis, constituição ou extinção de direito de superfície ou usufruto sobre prédios;
c) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

d) Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

e) Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

f) Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

g) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município nos ramos de multirriscos e automóvel.

3 — Compete ao Gabinete Técnico da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos em matéria da área financeira:

a) Tomar as ações necessárias à elaboração e modificação dos documentos previsionais;

b) Demonstrar com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

c) Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio de contas;

d) Garantir o reporte em matéria de gestão financeira e patrimonial a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

e) Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;

f) Parametrizar e gerir a vertente financeira de todas as aplicações informáticas, em utilização no Município, garantindo a segurança da informação financeira e funcionalidade das mesmas;

g) Proceder à atualização anual de taxas, quer nas aplicações informáticas, quer nos regulamentos municipais;

h) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização relativamente à situação financeira, execução orçamental, fundos disponíveis, limites de endividamento, rubricas orçamentais, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;

i) Preparar as propostas relativamente às taxas, majorações e minorações de impostos municipais, bem como inserir todos os dados informaticamente.

j) Assegurar todas as ações relacionadas com meios de pagamento alternativos fazendo a ligação ao software e bases de dados e assegurando a sua fiabilidade e segurança.

k) Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

l) Assegurar a recolha de informação de suporte à contabilidade de custos, promovendo e sistematizando a mesma de forma a ser registada pela subunidade de contabilidade;

m) Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

n) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município.

4 — Em matéria de contabilidade compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

a) Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

b) Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

c) Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;

d) Coordenar e executar as ações necessárias à arrecadação de receita municipal, designadamente pagamento de rendas, taxas e impostos.

5 — Em matéria de tesouraria e gestão de disponibilidades compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

a) Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

b) Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade das suas unidades;

c) Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

d) Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

e) Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

6 — Em matéria de Gestão de Recursos Humanos compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos exercer em relação a todo o grupo municipal as seguintes funções:

a) Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;

b) Assegurar a atualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afetação do mesmo e preparar informações de suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efetivos;

c) Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;

d) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;

e) Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores;

f) Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

g) Definir em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

h) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;

i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do grupo municipal relacionados com colaboradores, eleitos locais e bombeiros.

Artigo 3.º

Subunidade de Contabilidade

1 — São competências da subunidade orgânica de Contabilidade designadamente:

a) Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

b) Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

d) Registar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas;

e) Proceder à emissão das autorizações e ordens de pagamento, bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

f) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização para emissão das ordens de pagamentos respeitantes ao pagamento na totalidade ou em tranches dos apoios deliberados pelo órgão executivo, conforme os prazos estabelecidos nas mesmas deliberações ou, na sua ausência, solicitar diretivas superiores sobre o prazo para o efeito;

g) Executar as ações necessárias em apoio ao Gabinete Técnico da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos para a elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

h) Preparar os elementos em apoio ao Gabinete Técnico da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos para a elaboração dos documentos previsionais, bem como às respetivas modificações;

i) Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

j) Assegurar, de acordo com as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneio;
k) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação e arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;
l) Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;
m) Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência;
n) Registar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas, designadamente empresas municipais;
o) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

2 — Cabe ainda à subunidade orgânica de Contabilidade realizar e colaborar com os restantes serviços do grupo municipal, nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

Artigo 4.º

Subunidade de Aprovisionamento

1 — Compete à subunidade orgânica de Aprovisionamento, designadamente:

a) No âmbito da contratação pública, a gestão de procedimentos em regime de ajuste direto simplificado de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
b) Manter um registo atualizado das requisições externas em vigência de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;
c) Monitorizar a execução das requisições externas e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores e a negociação com os mesmos;
d) Desenvolver ações de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;
e) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização às restantes unidades orgânicas da conclusão dos procedimentos de contratação pública em regime de ajuste direto simplificado, relativamente às áreas de competência daquelas unidades;
f) Controlar o circuito de validação de faturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos procedimentos ou contratos;
g) Efetuar o controlo periódico das existências nos armazéns, procedendo às regularizações necessárias no sistema de gestão de stocks e informando a situação de acordo com o regulamento de controlo interno;
h) Negociar preços e descontos associados às compras efetuadas, podendo rever por amostragem as condições negociadas pelos serviços requisitantes;

2 — Cabe ainda à subunidade de Aprovisionamento promover um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém e propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com os critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores.

Artigo 5.º

Subunidade de Tesouraria

1 — São competências da subunidade orgânica de Tesouraria, designadamente:

a) Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;
b) Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;
c) Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
d) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;
e) Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;
f) Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à Subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;
g) Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
h) Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
i) Controlar e reportar o cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro.

2 — Cabe ainda à subunidade de Tesouraria elaborar, em colaboração com a subunidade orgânica de Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

Artigo 6.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — O Serviço de Recursos Humanos é um serviço de recursos partilhados ao qual cabe a gestão dos recursos humanos de todo o grupo municipal, designadamente:

a) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
b) Organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais;
c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos;
d) Prestar o apoio necessário à instrução de processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações;
e) Assegurar todo o expediente relativo ao planeamento e execução do plano de formação profissional;
f) Elaborar listas de antiguidade e mapas de férias;
g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas, férias e licenças;
h) Planear, organizar e promover o processo de avaliação do desempenho;
i) Coordenar com os restantes serviços a ação do grupo municipal garantindo o cumprimento das regras legais e internas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
j) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;
k) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
l) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município nos ramos de acidentes de trabalho, acidentes pessoais e seguros dos eleitos locais e da associação de bombeiros.

2 — Cabe ainda ao Serviço de Recursos Humanos realizar e colaborar com os restantes serviços do grupo municipal, nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

SECÇÃO III

Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais

Artigo 7.º

Competências da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais

1 — São competências da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais, designadamente:

a) Coordenar o planeamento e execução de investimentos nas infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios de propriedade ou gestão municipal, assegurando, no âmbito do planeamento, a elaboração ou a revisão dos projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;
b) No âmbito da contratação dos investimentos em infraestruturas municipais ou sob gestão municipal, preparar os elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;
c) No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, da qualidade, dos custos e dos prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;
d) Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia e informação geográfica, procedendo aos levantamentos topográficos necessários, mantendo atualizadas as cartas topográficas e os sistemas de informação geográfica e prestando apoio topográfico e de informação geográfica à condução de empreitadas e de outros processos que dele necessitem;
e) Prestar apoio técnico aos serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

f) Prestar a informação necessária para servir de base à emissão de certidões diversas em matéria de ordenamento do território, urbanismo e edificação, designadamente as referentes a postos de transformação, certidões de compropriedade, certificações toponímicas, distâncias relativamente a estabelecimentos escolares, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;

g) Exercer as competências que sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ao Município em matéria de energia, armazenamento de combustíveis, avaliação ambiental, controlo de emissões, certificação energética, elevadores e outros dispositivos de elevação de pessoas ou cargas e matérias conexas;

h) Coordenar a execução das competências em matéria de acessibilidades, trânsito, estacionamento e ocupação do domínio público que estejam cometidas ao Município;

i) Prestar o apoio logístico e administrativo que se mostrar necessário ao desempenho das funções de gestor da energia a que se refere o artigo 29.º e assegurar as condições técnicas necessárias ao desempenho das respetivas funções.

j) Assegurar a coordenação do trabalho das equipas do Serviço de Meios Operacionais no que respeita às intervenções em vias e outras infraestruturas municipais.

2 — Em matéria de gestão urbanística, licenciamento, autorização e comunicação prévia cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Prestar apoio técnico e administrativo em matéria de gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais normativos aplicáveis naquela matéria;

b) Prestar apoio técnico e administrativo em matéria de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais e industriais que sejam competência municipal;

c) Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

d) Elaborar informações e pareceres relativos a questões urbanísticas e de ordenamento do território;

e) Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

f) Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais e zelar pela conservação dos documentos arquivados.

3 — Em matéria de planeamento e ordenamento do território, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Elaborar, instruir e submeter à aprovação, a suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

b) Acompanhar, controlar os prazos e promover os procedimentos de aprovação, suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

c) Propor a delimitação das áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas setoriais;

d) Propor a delimitação das zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

e) Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração e aprovação do respetivo plano de ordenamento do território com incidência sobre o território concelhio, nomeadamente em matérias relativas à Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros planos especiais ou sectoriais;

f) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros.

4 — Em matéria de fiscalização no domínio das operações urbanísticas, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Exercer a fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal em matéria de operações urbanísticas, potenciando a ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

b) Colaborar com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública, quando especialmente determinado;

c) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

d) Proceder às notificações e embargos relativos a operações urbanísticas;

e) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização.

5 — Em matéria de sistemas de informação e reporte, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do Município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

b) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

c) Elaborar o modelo de gestão da informação georreferenciada, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

6 — Tendo em conta as competências legalmente cometidas ao Município, cabe ainda à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais efetuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes às operações urbanísticas relativas:

a) Ao licenciamento e autorização de utilização de empreendimentos turísticos ou de alojamento de qualquer natureza;

b) Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais;

c) Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis;

d) Ao licenciamento e autorização de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas.

Artigo 8.º

Subunidade de Gestão Processual de Urbanismo e Edificação

1 — São competências da subunidade orgânica de Gestão Processual de Urbanismo e Edificação, designadamente:

a) Efetuar a gestão processual dos procedimentos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais normativos aplicáveis nesta matéria, bem como no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;

b) Efetuar o registo e organização dos processos, bem como controlar a sua movimentação técnico-administrativa de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

c) Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais atos administrativos, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela unidade orgânica flexível da qual depende e da própria subunidade orgânica;

d) Dar cumprimento aos processos de decisão, disponibilizando os elementos documentais à subunidade Centro de Atendimento Integrado, nomeadamente para a emissão dos alvarás, autorizações, certidões e outros documentos previstos na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;

e) Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos ou submetidos no atendimento multicanal, no âmbito das suas competências e prestar as informações necessárias ao Centro de Atendimento Integrado nesta perspetiva;

f) Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

g) Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais;

2 — Cabe ainda à subunidade orgânica de Gestão Processual de Urbanismo e Edificação zelar pela conservação dos documentos arquivados referentes a operações urbanísticas de qualquer natureza e da informação cartográfica e de informação geográfica referente à gestão do território municipal e das infraestruturas administrada pelo Município.

Artigo 9.º

Serviço de Trânsito

1 — No âmbito da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais funciona um Serviço de Trânsito ao qual cabe a gestão operacional das vias municipais, nomeadamente:

a) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos de trânsito e estacionamento que se mostrem necessário à boa gestão das acessibilidades e da estruturação da rede viária;

b) Elaborar e manter cadastros das vias públicas existentes no território municipal, nomeadamente no que respeita às suas características, classificação, estado de manutenção e existência de locais com sinistralidade anormal;

c) Zelar pela correta utilização das zonas destinadas a estacionamento e planear e acompanhar a exploração de parques de estacionamento e estruturas similares;
d) Planear e acompanhar a execução de medidas visando a melhoria da rede de transportes públicos, incluindo a rede de carreiras urbanas e interurbanas e as praças de táxis;
e) Em colaboração com as entidades com competência em matéria de fiscalização do trânsito, das entidades com atribuições em matérias de transportes e com as juntas de freguesia, propor as medidas necessárias para assegurar a segurança rodoviária, nomeadamente no que respeita à sinalização e regulação do tráfego;
f) Propor e acompanhar a execução das medidas em matéria de toponímia e de numeração de polícia, zelando pela correta afixação e manutenção das placas toponímicas e a correta numeração de polícia.

2 — O Serviço de Trânsito coordena e executa as tarefas de gestão da utilização das vias e da sinalização horizontal e vertical nelas existente, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a sinalização horizontal e vertical, dos parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
b) Dar parecer sobre suspensão do trânsito, alteração dos regimes de circulação, limites de velocidade e outras matérias relacionadas com a circulação e a segurança rodoviária.
c) Acompanhar a execução de todas as operações que tenham efeitos diretos ou indiretos sobre a circulação rodoviária ou sobre a segurança e comodidade dos utentes das vias públicas.

3 — Cabe ainda ao Serviço de Trânsito fornecer o apoio logístico e administrativo que se mostre necessário ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e da Comissão Municipal de Toponímia e promover e acompanhar a execução das suas deliberações.

Artigo 10.º

Comissão Municipal de Trânsito

1 — A Comissão Municipal de Trânsito é o órgão consultivo do Município para as questões de trânsito, competindo-lhe emitir pareceres sobre segurança rodoviária, circulação, estacionamento e acessibilidades.
2 — A Comissão Municipal de Trânsito é presidida pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de trânsito, sendo a sua constituição determinada por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Comissão Municipal de Toponímia

1 — A Comissão Municipal de Toponímia é o órgão consultivo do Município para as questões toponímia, competindo-lhe emitir pareceres sobre a atribuição de novas designações a vias e espaços públicos ou sobre a alteração dos já existentes, de acordo com a respetiva localização e relevância.
2 — Cabe ainda à Comissão Municipal de Toponímia propor a denominação de novas vias e espaços públicos ou a alteração dos atuais, bem como a localização dos topónimos e forma do seu assinalamento.
3 — A Comissão Municipal de Toponímia é presidida pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada, sendo a sua constituição determinada por deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

Unidade de Serviços Integrados

Artigo 12.º

Competências da Unidade de Serviços Integrados

1 — A Unidade de Serviços Integrados é uma unidade de serviços partilhados de caráter transversal destinada a apoiar, no âmbito das competências abaixo fixadas, a atividade das restantes unidades e serviços do grupo municipal, assumido a realização das tarefas comuns a essas entidades em matéria de:

a) Apoio jurídico e de contratação pública;
b) Atendimento multicanal aos utentes do grupo municipal;
c) Gestão de arquivos, de reprografia e de suportes de informação;

2 — São competências da Unidade de Serviços Integrados, designadamente:

a) Manter os sistemas de controlo interno e qualidade, nomeadamente em matéria de padronização, revisão e atualização de normas e de documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;
b) Elaborar, rever e auditar o cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno, zelando pela sua qualidade e independência;
c) Desenvolver e aplicar mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas e desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;
d) Fornecer assessoria jurídica e apoio na preparação, participação e formalização de atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade, nomeadamente, prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos demais serviços municipais;
e) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre as matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;
f) Colaborar na elaboração, alteração, consolidação ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;
g) Assegurar a elaboração de informações e normas de caráter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;
h) Gerir o sistema centralizado de contratação pública do grupo municipal, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços, de empreitadas e de plataformas tecnológicas para o efeito;
i) Assegurar em colaboração com os restantes serviços a elaboração dos contratos em que o Município seja parte;

3 — Em matéria de contraordenações e contencioso, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;
b) Intervir nos processos contenciosos em que o grupo municipal seja parte;
c) Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor;
d) Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal e promover a cobrança coerciva das dívidas ao grupo municipal provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;
e) Conduzir os processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, intervindo, quando solicitado, em todas a matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento dos serviços do Município;
f) Articular a atividade com a área de saúde pública veterinária;
g) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
h) Coordenar a preparação das notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal;
i) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização.

4 — Em matéria de atendimento multicanal dos utentes dos serviços municipais, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Assegurar o atendimento permanente e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;
b) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de queixa e sugestão para os serviços competentes;
c) Expedir a correspondência física e outras formas de comunicação institucional que devam ser objeto de registo específico;
d) Emitir e proceder à entrega aos destinatários de todas as certidões, licenças, alvarás e documentos similares que sejam da competência municipal, bem como liquidar as correspondentes taxas.

5 — Em matéria de contratação pública compete à Unidade de Serviços Integrados:

a) Gerir o sistema centralizado de contratação do grupo municipal, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
b) Assegurar a tramitação dos processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos

procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de informações prévias e respetivas peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

c) Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados;

d) Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública.

6 — Cabe ainda à Unidade de Serviços Integrados fornecer o apoio administrativo e logístico, incluindo o reprográfico, de arquivo e de distribuição da informação, aos órgãos municipais e conselhos municipais, designadamente:

a) Ao funcionamento da Câmara Municipal;

b) Ao funcionamento da Assembleia Municipal, incluindo para esse fim a coordenação da elaboração dos relatórios de atividade e de outros documentos e informações que devam ser presentes a este órgão;

c) Ao funcionamento dos conselhos municipais, comissões especializadas e outros órgãos consultivos do Município;

d) Ao funcionamento do Conselho de Ilha quando tal tarefa caiba ao Município de Angra do Heroísmo.

7 — Em matéria de gestão processual de procedimentos administrativos, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos administrativos, com exceção das competências cometidas especificamente às demais unidades orgânicas;

b) Assegurar a gestão dos diretórios, da documentação, arquivo físico e digital;

c) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

d) Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

e) Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município, salvo no que toca ao arquivo de operações urbanísticas;

f) Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor;

g) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação.

Artigo 13.º

Subunidade Centro de Atendimento Integrado

1 — São competências da subunidade orgânica Centro de Atendimento Integrado, designadamente:

a) Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

b) Gerir e operacionalizar os canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento online, portal eletrónico e correio eletrónico específico do Centro de Atendimento Integrado, em articulação com o Serviço de Informática;

c) Gerir e coordenar os espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com exceção da receção e acompanhamento do público nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho e atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

d) Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação de suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias objeto de atendimento multicanal;

e) Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

f) Rececionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos munícipes e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;

g) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

h) Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos administrativos, com exceção das competências cometidas especificamente às demais unidades orgânicas;

i) Em coordenação com os competentes serviços, proceder à emissão de alvarás, licenças, certidões e outros documentos similares;

j) Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos ou submetidos no âmbito do atendimento multicanal.

2 — O Centro de Atendimento Integrado é um serviço partilhado ao qual cabe o atendimento multicanal em todas as áreas de atuação municipal, assegurando a relação com o público de todos os serviços diretamente dependentes do grupo municipal.

Artigo 14.º

Subunidade de Gestão Documental

1 — São competências da subunidade orgânica Gestão Documental, designadamente:

a) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e final dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez, salvo no que toca ao arquivo relativo a operações urbanísticas e investimentos municipais;

b) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;

c) Gerir os diretórios e a documentação nos suportes de arquivo físico e digitais finais de forma integrada em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas do serviço de Informática em matéria de arquivos digitais;

d) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física;

e) Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física;

f) Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento do público para as diferentes áreas de atendimento;

g) Gerir e operacionalizar os serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pelo serviço de Informática, nomeadamente atendimento, encaminhamento de comunicações exteriores e internas e realização de chamadas para o exterior por solicitação dos restantes serviços;

h) Assegurar a operacionalização de ações de apoio logístico a outras unidades orgânicas, nomeadamente no âmbito da circulação e remessa física de documentos e outros bens e equipamentos municipais.

2 — Em coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência cabe ainda à subunidade orgânica Gestão Documental preparar a ordem de trabalhos e expediente das sessões da Assembleia Municipal e das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 15.º

Subunidade de Contratação Pública

1 — A subunidade orgânica de Contratação Pública é um serviço partilhado exercendo as suas atribuições em todo o grupo municipal.

2 — São competências da subunidade orgânica de Contratação Pública, designadamente:

a) Coordenar e elaborar as peças dos procedimentos necessários à contratação pública, sem prejuízo da responsabilidade das demais unidades orgânicas na feitura das informações prévias e produção de peças de verificação técnica de suporte aos procedimentos;

b) Gerir e atualizar os diretórios e catálogos no âmbito da contratação pública do grupo municipal, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

c) Assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências do serviço de Informática no que respeita às políticas de segurança e acesso dos utilizadores;

d) Elaborar e assegurar a publicação nos jornais exigidos e a publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública;

e) Coordenar o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento de contratação;

f) Desenvolver ações de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

g) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização às restantes unidades orgânicas da conclusão dos procedimentos de contratação pública relativamente às áreas de competência daquelas unidades;

h) Assegurar a tramitação processual de todos os processos de contratação de obras públicas, que tenham lugar no seio do grupo municipal, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através

dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da elaboração de informações prévias e produção de peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

i) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei;

j) Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Subunidade de Gestão Documental;

k) Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

3 — Compete ainda à subunidade orgânica de Contratação Pública no âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

a) Manter um registo atualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

b) Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;

c) Efetuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;

d) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os requisitos legais;

e) Controlar o circuito de validação de faturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos.

SECÇÃO V

Unidade de Cultura e Apoio Social

Artigo 16.º

Competências da Unidade de Cultura e Apoio Social

1 — São competências da Unidade de Cultura e Apoio Social, designadamente:

a) Promover a dinamização cultural do concelho e organizar os eventos culturais que o Município deva realizar, incluindo as Sanjoaninas e os eventos integrados em ações de animação cultural e concursos;

b) Assegurar a promoção dos eventos culturais e de interesse para a juventude realizados pelo Município ou por entidades terceiras, mantendo para tal uma agenda municipal interativa à disposição dos promotores e do público em geral;

c) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal nas áreas da cultura, educação e juventude, bem como assegurar os meios para a concessão do apoio de acordo com os regulamentos aplicáveis;

d) Manter atualizada a carta educativa e promover a sua integração com os instrumentos municipais de planeamento e executar as demais competências que em matéria de educação e formação sejam cometidas ao Município;

e) Desenvolver políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, em programas e projetos de desenvolvimento cultural e social;

f) Executar as políticas municipais de promoção da igualdade de oportunidades, de igualdade de género e de promoção da solidariedade e de reforço da coesão social;

g) Desenvolver e executar as políticas municipais de promoção da educação e formação ao longo da vida, cidadania ativa e participação cívica e promover a capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento social;

h) Propor e executar as políticas de apoio à habitação, nomeadamente gerir o parque habitacional de arrendamento social e os programas de apoio ao arrendamento e à melhoria do parque habitacional degradado;

i) Fornecer o apoio logístico e administrativo que se mostre necessário ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Angra do Heroísmo e em coordenação com a Unidade de Serviços Integrados, dar apoio logístico e administrativo aos conselhos e comissões municipais com competências em matéria de educação, cultura e juventude, designadamente, ao Conselho Local de Educação e ao Conselho Municipal de Juventude;

j) Instruir e acompanhar candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Atividades de Interesse Municipal.

2 — Em matéria de cultura compete à Unidade de Cultura e Apoio Social:

a) Promover e realizar ações de dinamização cultural, incluindo a coordenação de festivais ou eventos de natureza cultural da responsabilidade do Município;

b) Coordenar as Sanjoaninas na sua vertente cultural, articulando com as demais Unidades as diligências a efetuar no âmbito das suas competências;

c) Conceber e organizar iniciativas e programas culturais de âmbito municipal e intermunicipal, bem como concretizar programas específicos que estimulem a criação cultural;

d) Estabelecer contactos com outras entidades da administração central, regional, local, organismos internacionais e associações da área cultural, que visem realizações no concelho;

e) Conceber e organizar iniciativas e programas culturais que fomentem as artes no concelho;

f) Assegurar a gestão dos recintos culturais de propriedade ou gestão municipal, designadamente do Teatro Angrense e Centro Cultural e de Congressos;

g) Assegurar a gestão operacional e logística dos edifícios municipais afetos à atividade cultural no que se refere à limpeza, higienização e serviços de segurança.

3 — Em matéria de património cultural, histórico e arqueológico compete à Unidade de Cultura e Apoio Social:

a) Planear e gerir o património cultural do Município, sem prejuízo das competências cometidas a outras entidades no mesmo âmbito;

b) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

c) Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural material e imaterial reconhecido no Município;

d) Gerir exposições permanentes e temporárias e a visitação de edifícios e sítios classificados que estejam sob gestão municipal;

e) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho e desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

f) Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização dos centros históricos do concelho.

4 — Em matéria de ação social e de promoção da solidariedade e do reforço da coesão social, compete à Unidade de Cultura e Apoio Social, designadamente:

a) Gerir os programas de apoio social aos estratos sociais mais desfavorecidos;

b) Executar as políticas de apoio aos mais idosos e às crianças e jovens;

c) Gerir a políticas de promoção da igualdade de género e de promoção da igualdade de oportunidades.

5 — Em matéria de identificação e desenvolvimento de parcerias, compete à Unidade de Cultura e Apoio Social, designadamente:

a) Identificar parcerias ou parceiros adequados à prossecução dos objetivos da Unidade;

b) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria, bem como proceder à sua avaliação;

c) Gerir, acompanhar e manter atualizados os processos de geminação com outras entidades municipais.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Habitação

1 — No âmbito da Unidade de Cultura e Ação Social funciona um Serviço Municipal de Habitação, ao qual cabe executar as políticas municipais de apoio à habitação, nomeadamente os programas de apoio ao arrendamento e à melhoria do parque habitacional degradado e gerir o parque habitacional de arrendamento social propriedade do Município.

2 — Em matéria de apoio ao arrendamento cabe ao Serviço de Habitação, nomeadamente:

a) Analisar os programas de apoio ao arrendamento habitacional aplicáveis no concelho e promover a sua divulgação;

b) Informar e apoiar os candidatos ao arrendamento habitacional, em particular aqueles que pretendam aceder aos programas de apoio existentes;

c) Gerir e divulgar a informação disponível sobre arrendamento e identificar oportunidades de arrendamento, incluindo a manutenção de um banco de imóveis para arrendamento;

d) Propor e gerir programas municipais de apoio ao arrendamento habitacional.

3 — Em matéria de apoio à melhoria do parque habitacional degradado cabe ao Serviço de Habitação, nomeadamente:

a) Em cooperação com as juntas de freguesia, gerir os programas municipais de apoio à recuperação de habitação degradada;
b) Informar os potenciais beneficiários de programas de apoio à melhoria do parque habitacional e colaborar na elaboração das candidaturas que se mostrem necessárias;
c) Acompanhar, em colaboração com os serviços municipais de fiscalização, a aplicação dos apoios concedidos pelo Município para melhoria do parque habitacional.

4 — Em matéria de gestão do parque habitacional de arrendamento social cabe ao Serviço de Habitação, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, nomeadamente no que se refere à atribuição de habitações e gestão da sua disponibilidade;
b) Gerir a manutenção do parque habitacional municipal, reportando aos serviços técnicos da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais as necessidade de manutenção;
c) Gerir e acompanhar a situação dos inquilinos do parque habitacional municipal, emitindo mensalmente a respetiva fatura e acompanhando as situações de incumprimento;
d) Apoiar programas de apoio social e de luta contra a exclusão nos bairros sociais.

5 — Cabe ainda ao Serviço Municipal de Habitação gerir e acompanhar os processos de realojamento e alojamento de emergência e prestar o apoio em matéria de habitação que se mostre necessário ao Serviço Municipal de Proteção Civil.
6 — O Serviço Municipal de Habitação é coordenado por um técnico superior na dependência direta do dirigente da Unidade de Cultura e Apoio Social.

SECÇÃO VI

Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida

Artigo 18.º

Competências da Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida

1 — São competências da Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida, designadamente:

a) Promover a dinamização desportiva do concelho e organizar os eventos desportivos que o Município deva realizar, incluindo os eventos integrados em ações de animação desportiva e de promoção da atividade física;
b) Promover a qualificação dos tempos livres, o bem-estar e os hábitos de vida saudável;
c) Contribuir para a melhoria da saúde pública, da higiene pública e da qualidade ambiental;
d) Zelar pelos espaços verdes de responsabilidade municipal, pela arborização dos espaços públicos e pela conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas sob responsabilidade municipal;
e) Manter e operar o parque desportivo municipal e os parques infantis, zonas de lazer, campismo, zonas balneares e de banhos e outras estruturas e equipamentos destinados ao desporto, ao lazer, ao convívio e à manutenção da condição física;
f) Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais, nomeadamente o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura, e garantir a gestão operacional e limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas;
g) Assegurar a gestão operacional dos parques de estacionamento municipal e zelar pela sua limpeza e segurança;
h) Propor e executar medidas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2 — Em matéria de desporto e tempos livres compete à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida:

a) Gerir e manter os espaços, instalações e equipamentos do parque desportivo municipal, zonas balneares e de banhos, parques de campismo, parques infantis, parques de estacionamento e jardins que se encontrem sob responsabilidade municipal;
b) Gerir e supervisionar o trabalho dos operacionais e outros trabalhadores municipais afetos aos espaços, instalações e equipamentos geridos pela Unidade;
c) Dar apoio administrativo e instruir processos no âmbito dos regimes de apoio à atividade desportiva e às coletividades e atletas do concelho, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
d) Executar as tarefas que nos termos legais e regulamentares caibam ao Município em termos da operação das zonas balneares e de banhos de responsabilidade municipal, incluindo a sua certificação, segurança e controlo de qualidade das águas;
e) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a coletividades e escolas através de protocolos de colaboração ou da sua integração no parque desportivo municipal;
f) Apoiar técnica e logisticamente a realização de manifestações desportivas organizadas por coletividades e juntas de freguesia, no âmbito de parcerias desenvolvidas com estas entidades;
g) Apoiar técnica e logisticamente ações de formação para agentes desportivos e associativos;
h) Conceber e organizar iniciativas de animação dos espaços e instalações utilizados para ocupação de tempos livres e lazer;
i) Conceber e organizar iniciativas de bem-estar e promoção de hábitos de vida saudável diretamente ou em parceria com outras entidades, junto dos munícipes ou colaboradores do Município;
j) Conceber e organizar iniciativas de qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos munícipes, numa ótica de aprendizagem ao longo da vida e de envelhecimento ativo.

3 — Em matéria de gestão das zonas verdes e de conservação da natureza compete à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida:

a) Gerir e manter os espaços verdes e as árvores e canteiros existentes nas vias e espaços públicos sob responsabilidade municipal;
b) Promover o plantio de árvores, a colocação de floreiras e de outros elementos decorativos em espaços públicos;
c) Zelar pela conservação dos exemplares arbóreos classificados como de interesse municipal, promovendo a sua identificação e boa manutenção;
d) Assegurar a conservação das áreas de vegetação natural pertença do Município e colocadas sob gestão municipal, zelando pelo controlo das infestantes e pela conservação da biodiversidade;
e) Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;
f) Zelar pela limpeza da orla costeira e de outras zonas incluídas na reserva ecológica regional que se encontrem sob gestão municipal;
g) Assegurar a correta seleção dos herbicidas, pesticidas e outros biocidas a utilizar em espaços públicos e nas zonas balneares e de banhos e garantir o seu adequado armazenamento e aplicação;
h) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente.

4 — Cabe ainda à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida a realização de tarefas de carácter operacional e logístico nas suas áreas de competência, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão operacional e logística dos edifícios e infraestruturas municipais, afetos à atividade desportiva e ao lazer, em especial ao que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança;
b) Assegurar a gestão operacional, limpeza e a boa manutenção dos balneários e instalações sanitárias públicas, designadamente as incluídas no parque desportivo municipal, nos jardins e outros espaços públicos, nas zonas balneares, parques de campismo e parques infantis;
c) Assegurar a gestão operacional e logística dos cemitérios municipais e o apoio que nesta matéria se mostre necessário ao funcionamento dos cemitérios propriedade das freguesias.

SECÇÃO VII

Unidade de Promoção da Economia (UPE)

Artigo 19.º

Competências da Unidade de Promoção da Economia

1 — São competências da Unidade de Promoção da Economia, designadamente:

a) Propor e executar as políticas de apoio à atividade económica, de fomento do empreendedorismo e de desenvolvimento socioeconómico, incluindo a promoção dos parques industriais, mantendo para esses fins um Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento;
b) Desenvolver programas visando o desenvolvimento económico local, a promoção do empreendedorismo e da economia;
c) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal nas áreas da economia e promoção do empreendedorismo, bem como assegurar os meios para a concessão do apoio de acordo com os regulamentos aplicáveis;

d) Produzir materiais destinados à promoção do concelho, nomeadamente os necessários à captação de investimentos e à promoção da atividade económica e do turismo;
e) Assegurar a participação e representação em parcerias de promoção externa e interna do concelho, nomeadamente nas áreas comercial e do turismo;
f) Propor e executar a as políticas de turismo que respeitem ao território concelhio;
g) Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho, incluindo a participação em feiras, mostras e eventos similares;
h) Assegurar o funcionamento e promoção da Parque Industrial de Angra do Heroísmo e das estruturas de incubação e apoio a empresas;
i) Assegurar o funcionamento das estruturas de apoio ao turismo e de informação turística;
j) Assegurar o funcionamento do Mercado Duque de Bragança e de quaisquer feiras ou mercados que o Município entenda promover;
k) Prestação de serviços no âmbito da metrologia, nos termos que legal e contratualmente caibam ao Município.

2 — Cabe à chefia da Unidade de Promoção da Economia coordenar o funcionamento das estruturas de informação e promoção da visitação turística.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Apoio ao Emprego e Investimento

1 — No âmbito da Unidade de Promoção da Economia funciona um Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento, o qual constitui um gabinete municipal de acompanhamento jurídico-económico destinado a apoiar a empregabilidade, o empreendedorismo e a criação de emprego, que funcionará no edifício da StartUp Angra e será coordenado pelo seu diretor executivo ou por técnico superior do Município a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.
2 — Em matéria de promoção territorial e de apoio à atividade económica e ao empreendedorismo, compete ao Gabinete Municipal de Apoio ao Emprego e Investimento, designadamente:

a) Identificar parcerias ou parceiros adequados à prossecução das políticas municipais em matéria de fomento da atividade económica e do empreendedorismo;
b) Recolher, analisar e difundir informação de interesse para a promoção económica e turística do concelho, organizando para o efeito um arquivo;
c) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria a que se refere a alínea anterior, bem como a sua avaliação;
d) Desenvolver programas visando o desenvolvimento económico local, a promoção do empreendedorismo e da economia social;
e) Promover os parques industriais, tecnológicos, incubadoras de empresas e estruturas similares que estejam sob gestão do Município ou nas quais este tenha uma participação de natureza gestionária;
f) Assegurar a promoção dos mercados e feiras que sejam da responsabilidade do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
g) Produzir materiais destinados à promoção do concelho, nomeadamente os necessários à captação de investimentos e à promoção da atividade económica.

Artigo 21.º

Mercado Duque de Bragança

1 — O Mercado Duque de Bragança é uma estrutura operacional integrada na Unidade de Promoção da Economia que tem como objetivo assegurar o funcionamento do mercado municipal.
2 — O funcionamento do Mercado Duque de Bragança é coordenado por um encarregado operacional na dependência direta do chefe da Unidade de Promoção da Economia.

Artigo 22.º

Serviço de Metrologia

Em matéria de apoio à atividade económica, cabe ainda à unidade orgânica de Gestão Financeira e Recursos Humanos assegurar as funções no campo da metrologia que legal ou contratualmente estejam atribuídas ao Município, nomeadamente:

a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico no âmbito das competências municipais;
b) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de metrologia, efetuando o planeamento e reporte da sua atividade nos termos definidos pelo Município e pelas entidades para tal competentes por lei ou normas reguladoras tutelares.

CAPÍTULO II

Unidades sem tipologia definida dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Junto da Presidência da Câmara Municipal, e sob a superintendência direta do Presidente da Câmara, funciona o Gabinete de Apoio à Presidência, composto por chefe de gabinete, adjunto e secretariado, nos termos da alínea *a*) do n.º 1, em conjugação com a alínea *b*) do n.º 2, ambos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atualizada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.
2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, e nas relações institucionais, nacionais e internacionais;
b) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;
c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com os órgãos municipais;
d) Coordenar e organizar a agenda e as audiências públicas;
e) Coordenar e articular a divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;
f) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus órgãos;
g) Articular e analisar as propostas de publicidade institucional e promocional;
h) Coordenar e acompanhar a preparação das cerimónias protocolares, dos atos públicos e outros eventos promovidos pelo Município;
i) Coordenar e acompanhar a preparação das visitas das entidades externas ao Município;
j) Coordenar e acompanhar a preparação dos projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
k) Coordenar e acompanhar o apoio técnico aos órgãos deliberativo e executivo;
l) Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência coordena o funcionamento do Serviço de Comunicação Institucional, assegurando a sua gestão administrativa e operacional.
4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência cabe fornecer o apoio logístico e administrativo que se mostre necessário ao exercício das funções de encarregado da proteção de dados a que se refere o artigo seguinte.
5 — Cabe ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência garantir a gestão operacional e logística do edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente no que se refere à limpeza, higienização e serviços de segurança.

Artigo 24.º

Encarregado da proteção de dados

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas, funciona um encarregado da proteção de dados, na aceção do disposto no artigo 37.º e seguintes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).
2 — As funções do encarregado da proteção de dados são as estabelecidas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, nomeadamente no seu artigo 39.º, reportando diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao vereador com funções executivas que tenha a competência delegada.
3 — No respeito pelo estabelecido no artigo 37.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, o encarregado da proteção de dados é designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de entre os técnicos superiores que prestam serviço no grupo municipal e, nos termos do n.º 2 do referido artigo, exerce funções em todo o grupo municipal.
4 — Todas as unidades orgânicas e serviços onde existam dados pessoais de qualquer natureza, independentemente do tipo de suporte em que se encontrem, reportam ao encarregado da proteção de dados a sua existência, permitem o seu livre acesso aos dados e fornecem todas as informações que este no exercício das suas funções lhes solicite.

Artigo 25.º

Serviço de Comunicação Institucional

1 — O Serviço de Comunicação Institucional funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar a sua coordenação num dos vereadores com funções executivas ou no chefe do gabinete.

2 — Em matéria de promoção do Município e dos órgãos municipais compete ao Serviço de Comunicação Institucional:

a) Recolher, analisar e difundir a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo;

b) Proceder à recolha de propostas e assegurar a informação aos munícipes sobre a atividade municipal para inclusão nas publicações municipais e portal do Município;

c) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do Município e de divulgação da sua imagem;

d) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional dos serviços do grupo municipal, recolhendo e analisando a informação veiculada, mantendo organizado o respetivo arquivo;

e) Realizar o apoio audiovisual e gráfico das iniciativas do grupo municipal;

f) Coordenar a publicidade do Município nos órgãos de comunicação social;

g) Apoiar na organização de visitas ao concelho, no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas;

h) Dar apoio técnico, administrativo e logístico às relações estabelecidas e eventos protocolares promovidos pelo Município ou com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou de vídeo;

i) Assegurar a preparação de convites para atos e eventos de iniciativa municipal e participar na sua organização;

j) Assegurar e apoiar em matéria de relações públicas e marketing;

k) Estabelecer o intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do Município;

l) Preparar notas informativas para os órgãos de comunicação social;

m) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;

n) Analisar propostas de publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.

3 — Cabe ainda ao Serviço de Comunicação Institucional manter o portal do Município na Internet, zelar pela adequação dos conteúdos disponibilizados ao público por via eletrónica ou outra e gerir a interação com o público através dos canais de comunicação do Município, nomeadamente pela Internet.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Junto do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil, ao qual compete assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar a informação recebida relativa à proteção civil municipal, dispondo, no âmbito dos poderes de planeamento e operações, prevenção e segurança e informação pública das competências previstas nos n.os 2, 3 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido por um comandante operacional municipal, dependente hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação, nos termos do artigo n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

4 — Ao Comando de Proteção Civil Municipal compete, nomeadamente:

a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais das comunidades afetadas;

b) Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos de emergência e de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;

c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respetivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;

f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;

g) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de proteção civil e coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com as mesmas;

h) Manter o serviço regional responsável em matéria de proteção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;

i) Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios operacionais, respeitando as políticas de priorização emanadas superiormente.

j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos e fornecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança e à Comissão Municipal de Proteção Civil.

5 — Cabe ainda ao Serviço Municipal de Proteção Civil promover e acompanhar o relacionamento e ligação permanente entre as estruturas municipais de proteção civil e as estruturas regionais de proteção civil, as corporações de bombeiros, as forças de segurança e os restantes participantes no dispositivo operacional de proteção civil e assegurar a nível municipal o cumprimento no estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 13/99/A, de 15 de abril.

Artigo 27.º

Serviço de Saúde Pública Veterinária

1 — O Serviço de Saúde Pública Veterinária funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas.

2 — Ao Serviço de Saúde Pública Veterinária compete, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Proceder à captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

d) Emitir pareceres referentes a questões higiossanitárias e de segurança relativas a animais;

e) Promover ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

f) Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

g) Gerir o canil municipal e assegurar o registo atualizado de canídeos e gatídeos nele existentes;

h) Propor ações e atividades no âmbito das suas competências.

3 — Cabe ainda ao Serviço de Saúde Pública Veterinária assegurar o controlo de pragas nos espaços públicos, incluindo as operações de desratização e de controlo de infestações de qualquer natureza nos espaços públicos que nos termos do Plano Diretor Municipal em vigor se insiram em área urbana ou urbanizável.

Artigo 28.º

Serviço de Informática e Telecomunicações

1 — O Serviço de Informática e Telecomunicações funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas ou numa das chefias de divisão dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal.

2 — Em matéria de telecomunicações, informática e gestão da informação, cabe ao Serviço de Informática e Telecomunicações:

a) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das redes de telecomunicações e das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização, simplificação e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

b) Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e telecomunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e a sua salvaguarda;
c) Proceder à instalação e gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;
d) Gerir os espaços de utilização das tecnologias da informação e comunicação e garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;
e) Definir e implementar políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
f) Proceder à instalação e atualização de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;
g) Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;
h) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;
i) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e correção dos sistemas em uso nos serviços do Município;
j) Prestar apoio no campo da informática e das telecomunicações a todas as estruturas do grupo municipal.
k) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
l) Elaborar informações e coordenar as propostas de aquisição de novas soluções de equipamentos e programas informáticos;
m) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
n) Proceder às cópias de segurança necessárias;
o) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos sistemas instalados, em matéria de sistemas e tecnologias de informação e comunicações, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito, definindo todas as normas de documentação sobre os equipamentos, suportes lógicos e aplicações em exploração no Município;
p) Colaborar com o encarregado da proteção de dados na defesa do direito à proteção dos dados pessoais;
q) Proceder à gestão de contratos ao nível de equipamentos, programas informáticos e telecomunicações.

3 — O Serviço de Informática e Telecomunicações é dirigido por um coordenador técnico com formação adequada na área da informática designado nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

Artigo 29.º

Serviço de Gestão da Energia

1 — Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas ou numa das chefias de divisão dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal, e sob a coordenação directa de um técnico superior que exerce as funções de gestor da energia dos serviços municipais, funciona um Serviço de Gestão da Energia ao qual compete:

a) Acompanhar os consumos de energia elétrica e de combustíveis em todos os serviços do grupo municipal, elaborando um relatório mensal sobre a sua evolução;
b) Gerir os sistemas de iluminação pública e de iluminação cénica da responsabilidade do Município;
c) Gerir os contratos de manutenção e de certificação técnica dos postos de transformação e de quaisquer estruturas energéticas que legalmente estejam sujeitas a esses procedimentos;
d) Em colaboração com os competentes serviços de contratação pública, coordenar a elaboração de todos os contratos referentes à aquisição de eletricidade e de combustíveis e acompanhar a sua execução;
e) Executar todas as restantes tarefas de monitorização e controlo dos consumos de eletricidade e de combustíveis que se mostrem necessárias à boa gestão energética dos serviços municipais.

2 — O Serviço de Gestão da Energia é uma estrutura de serviços partilhados que exerce indistintamente a suas atribuições em todos os serviços municipais, incluindo os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo.

3 — Para efeitos do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2011/A, de 13 de julho, que estabelece a obrigatoriedade de monitorização e de divulgação do consumo energético dos edifícios públicos e das vias públicas afetos e dependentes à administração regional autónoma e autárquica, cabe ao gestor da energia coordenar os mecanismos de monitorização e de divulgação dos consumos de energia previstos naquele diploma.

Artigo 30.º

Serviço de Meios Operacionais

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas ou numa das chefias de divisão dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal, funciona a estrutura de meios operacionais municipais adiante designada por Serviço de Meios Operacionais.
2 — O Serviço de Meios Operacionais é coordenada pelo encarregado geral, ao qual cabe a orientação diária dos serviços e promover a eficácia e eficiência na gestão dos meios humanos e materiais disponíveis.
3 — Em matéria de apoio à atividade municipal compete ao Serviço de Meios Operacionais designadamente:

a) Fornecer os meios operacionais necessários às operações de proteção civil municipal;
b) Gerir e supervisionar o trabalho dos encarregados e colaboradores afetos aos meios operacionais;
c) Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;
d) Assegurar o apoio logístico a outras entidades na realização de tarefas de interesse municipal;
e) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano.
f) A orientação diária dos serviços e promover a eficácia e eficiência na gestão dos meios humanos e materiais disponíveis;
g) Assegurar a gestão do edificado do Parque dos Meios Operacionais e dos pavilhões de apoio às Sanjoaninas.

4 — Em matéria de gestão de existências compete ao Serviço de Meios Operacionais, designadamente:

a) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém e as demais operações de gestão de existências necessárias a um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém;
b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em armazém;
c) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores;
d) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;
e) Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno;

5 — Sempre que tal se mostre necessário à boa execução das tarefas cometidas ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nomeadamente em caso de emergência ou necessidade, por decisão do Presidente da Câmara Municipal o controlo operacional do Serviço de Meios Operacionais passa a ser assegurado pelo comandante operacional municipal.

Artigo 31.º

Parque Automóvel Municipal

1 — O parque de viaturas municipais e respetivas oficinas é dirigido por um encarregado operacional ou técnico superior e funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar num dos vereadores com funções executivas ou numa das chefias de divisão dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal.
2 — Em matéria de gestão da frota municipal e estruturas oficinais associadas, compete à estrutura operacional adiante designada por Parque Automóvel Municipal, designadamente:

a) Gerir a frota de máquinas e viaturas do grupo municipal;
b) Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do grupo municipal;
c) Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;
d) Gerir os equipamentos e ferramentas propriedade do Município e assegurar a sua adequada utilização e guarda;
e) Gerir os espaços oficinais propriedade do Município e assegurar o seu correto funcionamento e utilização.

3 — O Parque Automóvel e estruturas oficinais é um serviço partilhado exercendo a sua atividade em todo o grupo municipal.

ANEXO II

Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo

Através de deliberação, aprovada na sessão de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, foi estabelecido o modelo de organização interna e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, procedendo-se em consequência a uma reestruturação profunda orgânica dos serviços do grupo municipal, nele se incluindo os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e os Serviços Municipalizados, tendo por base os critérios de organização então estabelecidos e os objetivos de redução do número de dirigentes fixados pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Tendo por base a referida deliberação da Assembleia Municipal, pelo Despacho n.º 1653/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 19 de 28 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho n.º 5811/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 85, de 3 de maio, foi fixado o «Modelo de estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo)», atualmente em aplicação.

A experiência de funcionamento entretanto adquirida aconselha, a alterar a tipologia e os limites fixados pela Assembleia Municipal, para que se proceda a uma revisão da orgânica então aprovada, introduzindo alguns acertos a nível das unidades e subunidades orgânicas e promovendo um maior entrosamento entre os Serviços Municipalizados e os serviços que funcionam na direta dependência do executivo camarário.

Assim, tendo em conta que a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à câmara municipal, sob proposta do seu presidente, e no caso vertente por iniciativa do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e que esta, por deliberação de 23 de novembro de 2018, aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal aprova a seguinte reestruturação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências para vigorar nos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza e âmbito de atuação

1 — Os Serviços Municipalizados do Município de Angra do Heroísmo, adiante referidos por Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica e gerido sob forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visa satisfazer as necessidades coletivas da população do concelho no âmbito do seu objeto, definido nos termos do número seguinte.

2 — Constituem objeto da atividade dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo:

a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo humano;

b) A receção, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas;

c) A recolha, transporte e encaminhamento de resíduos para destino final adequado;

d) A construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água, águas residuais e resíduos;

e) A limpeza e higiene dos espaços urbanos e vias públicas que lhe sejam determinados pela Câmara Municipal;

f) A limpeza e gestão das áreas verdes não integradas em parques ou jardins que lhe sejam determinados pela Câmara Municipal;

g) Quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas pela Câmara Municipal de Angra do Heroísmo ou por lei ou regulamento.

3 — No âmbito da sua atividade, e mediante a autorização da Câmara Municipal, os Serviços Municipalizados podem contratar com entidades terceiras, nomeadamente as empresas intermunicipais, o exercício total ou parcial de qualquer das atividades a que se refere o número anterior.

Artigo 2.º

Composição e mandato do conselho de administração

1 — O conselho de administração é o órgão colegial de gestão e direção dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do conselho de administração coincide com o respetivo mandato como membros da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Competências do conselho de administração

1 — Ao conselho de administração compete:

a) Superintender na gestão e direção dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e estabelecer a sua missão e política de gestão;

b) Fixar os objetivos estratégicos dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo tendo em conta a sua missão e as suas atribuições, devidamente enquadrados na política de gestão definida pelo Município;

c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o diretor-delegado;

d) Apresentar à câmara municipal os regulamentos do serviço para aprovação da assembleia municipal ou da câmara municipal, sempre que legalmente exigido;

e) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento dos planos, promovendo os reajustamentos que se verifiquem necessários;

f) Elaborar e submeter à aprovação da câmara municipal os documentos de prestação de contas, que serão apreciados e votados pela assembleia municipal;

g) Propor à aprovação da câmara municipal a norma de controlo interno adequada às atividades dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, que será apreciada e votada pela assembleia municipal;

h) Nomear um elemento para secretariar as reuniões do conselho de administração;

i) Apresentar à câmara municipal o mapa de pessoal, juntamente com a proposta de orçamento, bem como as respetivas alterações, para serem submetidas à aprovação da assembleia municipal;

j) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal, bem como as suas alterações e revisões;

k) Propor à câmara municipal a fixação das tarifas e dos preços da prestação de serviços;

l) Deliberar sobre a constituição de fundos permanentes para despesas urgentes, inadiáveis e de mero expediente;

m) Autorizar despesas necessárias ao bom funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo dentro dos limites legalmente estabelecidos ou fixados pela câmara municipal;

n) Autorizar o pagamento em prestações de qualquer importância devida aos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;

o) Propor à câmara municipal a criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis e suas subunidades, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;

p) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público;

q) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;

r) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou conferidas por deliberação da câmara municipal ou da assembleia municipal.

2 — Compete ainda ao conselho de administração, que pode delegar no seu presidente, exercer em relação às unidades orgânicas e subunidades integradas nos Serviços Municipalizados as funções de supervisão e orientação que estão cometidas ao executivo municipal em relação às estruturas orgânicas diretamente dependentes da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Reuniões

1 — O conselho de administração reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente.

2 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os administradores presentes e pelo secretário, nomeado para o efeito.

Artigo 5.º

Impugnação das deliberações

1 — Dos atos dos órgãos dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo cabe recurso hierárquico para a câmara municipal, sem prejuízo do recurso contencioso que, da deliberação desta, se possa interpor nos termos legais.

2 — A petição do recurso é entregue ao conselho de administração ou à câmara municipal no prazo de 30 dias a contar do conhecimento do ato, salvo quando a lei preveja prazo diferente.

3 — No caso das deliberações recaírem sobre matéria disciplinar ou afetarem direitos ou interesses legalmente protegidos, o conhecimento do ato faz-se, obrigatoriamente, através de notificação.

Artigo 6.º

Competências do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
b) Propor ao conselho de administração a definição das políticas globais de atuação;
c) Coordenar as atividades dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada execução dos planos e orçamentos;
d) Promover e assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e o cumprimento da legislação em vigor;
e) Representar os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo em atos oficiais;
f) Outorgar em nome dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo os contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
g) Autorizar a despesa até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração e visar os respetivos documentos;
h) Aprovar o plano de formação anual e autorizar todas as ações de formação não inscritas no mesmo;
i) Homologar a avaliação do desempenho anual dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
j) Delegar competências executivas no diretor-delegado;
k) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração ou da câmara municipal.

2 — O presidente do conselho de administração pode praticar quaisquer atos da competência do conselho sempre que em circunstâncias excecionais não seja possível reuni-lo extraordinariamente, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do conselho de administração.

3 — O presidente do conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências, próprias ou delegadas, em qualquer membro do conselho de administração ou no diretor delegado, de acordo com as deliberações tomadas pelo conselho de administração.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços

SECÇÃO I

Estruturação orgânica

Artigo 7.º

Organização interna

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da deliberação de 23 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o modelo de estrutura adotado pelos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo é o seguinte:

a) Estrutura hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, constituída por unidades flexíveis;
b) Unidades flexíveis, sob a forma de unidades orgânicas;
c) Subunidades orgânicas.

2 — A estrutura nuclear é composta pelo diretor-delegado e a estrutura flexível por unidades orgânicas flexíveis cujas atribuições e competências se encontram consagradas na presente estrutura e organização.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas, chefiadas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau com a designação de chefe de divisão, cujas competências se encontram previstas na presente estrutura e organização:

a) Unidade Administrativa e Financeira;
b) Unidade de Águas;
c) Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana.

2 — A chefia da Unidade Administrativa e Financeira é assegurada diretamente pelo administrador delegado, que nesse âmbito exerce as funções que estão legalmente cometidas aos cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

No respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na dependência hierárquica da Unidade Administrativa e Financeira funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

a) Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
b) Comercial e Gestão de Clientes;
c) Tesouraria.

SECÇÃO II

Diretor-delegado e serviços dependentes

Artigo 10.º

Natureza e âmbito das funções

1 — O diretor-delegado orienta e coordena as funções técnicas, administrativas e financeiras dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo em tudo o que não seja da exclusiva competência do conselho de administração ou do seu presidente.

2 — O diretor-delegado é responsável perante o conselho de administração, a cujas reuniões assiste para efeitos de informação e consulta, sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo.

Artigo 11.º

Competências e substituição

1 — Ao diretor-delegado compete, designadamente:

a) A chefia superior, a orientação técnica e a direção administrativa de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito à atividade e ao regular funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
b) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, os despachos e deliberações da administração;
c) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
d) Prestar informação sobre o grau de execução dos planos de atividade, a situação financeira dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos e respetivas alterações e revisões;
e) Autorizar os pedidos de aquisição até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração ou despacho do presidente do conselho de administração;
f) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço que assegurem o bom andamento e funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, no âmbito das suas competências;
g) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
h) Acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho;
i) Promover e orientar as reuniões de coordenação entre os diversos serviços;
j) Promover o planeamento das atividades, da estrutura orgânica, das infraestruturas e dos meios logísticos dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
k) Preparar os documentos de prestação de contas;
l) Praticar quaisquer atos da competência do presidente do conselho de administração sempre que em circunstâncias excecionais não seja possível a prática de tais atos pelo próprio, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do presidente do conselho de administração;

m) Desempenhar as demais funções que as leis, os regulamentos ou as deliberações do conselho de administração lhe impuserem.

2 — Compete ainda ao diretor-delegado:

a) A direção e gestão da Unidade Administrativa e Financeira;
b) A direção e gestão das estruturas partilhadas de apoio técnico e coordenação, nomeadamente do Serviço de Apoio Técnico.

3 — O diretor-delegado é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Presidente do Conselho de Administração que pode delegar no dirigente que o Conselho de Administração designar, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 12.º

Serviço de Apoio Técnico

1 — O Serviço de Apoio Técnico funciona na dependência direta do diretor-delegado e visa apoiar a ação do conselho de administração e do diretor-delegado e manter a coordenação da atividade dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo com os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal.
2 — Ao Serviço de Apoio Técnico compete exercer funções de apoio e de coordenação da ação dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo com os restantes serviços do grupo municipal, em especial com os de natureza partilhada, nas seguintes áreas:

a) Topografia e sistemas de informação geográfica;
b) Informática e telecomunicações;
c) Apoio à gestão.

3 — Em matéria de topografia e informação geográfica, compete ao Serviço de Apoio Técnico:

a) Em coordenação com os restantes serviços municipais, proceder à atualização permanente do sistema de informação geográfica e de toda a informação georreferenciada no âmbito de atuação dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e da Câmara Municipal e da relação destes com os restantes sectores de atividade municipal;
b) Proceder aos levantamentos topográficos e desenhos necessários a estudos e projetos;
c) Assegurar o acompanhamento topográfico da execução das obras previstas no plano plurianual de investimentos;
d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas.

4 — Em matéria de apoio à gestão e em coordenação com os serviços da Câmara Municipal competentes em matéria económico-financeira e de gestão de recursos humanos, compete ao Serviço de Apoio Técnico, designadamente:

a) Proceder a estudos, organizar processos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, formular propostas a submeter superiormente;
b) Prestar o apoio necessário na área administrativa e financeira;
c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais ou do plano plurianual de investimentos e orçamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, suas alterações e revisões;
d) Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;
e) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do desempenho das suas tarefas.

5 — Em matéria de apoio jurídico e recursos humanos compete ao Serviço de Apoio Técnico coordenar a ligação entre o Conselho de Administração e os demais órgãos e trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e os competentes serviços do Município.

SECÇÃO III

Unidade Administrativa e Financeira

Artigo 13.º

Competências

1 — À Unidade Administrativa e Financeira compete, designadamente:

a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da documentação;
b) Assegurar a uniformização da documentação interna;
c) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de declarações, certidões, autenticações e notificações;
d) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do conselho de administração, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
e) Promover a divulgação das deliberações, ordens de serviço, bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;
f) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos;
g) Facultar a documentação necessária aos serviços;
h) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;
i) Executar a gestão económico-financeira dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo de acordo com os objetivos e diretrizes do conselho de administração;
j) Fornecer ao diretor-delegado e ao conselho de administração, em tempo oportuno, os elementos de gestão que os habilite a uma correta tomada de decisões;
k) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, suas alterações e revisões, nos termos da lei aplicável;
l) Garantir a execução e o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
m) Coordenar a elaboração dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos;
n) Garantir e fiscalizar o funcionamento da subunidade orgânica de tesouraria;
o) Coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços de uso corrente necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e da qualidade;
p) Assegurar uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
q) Assegurar a gestão patrimonial dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor;
r) Zelar pelo atendimento do público e pela organização e andamento dos processos de interesse dos utentes;
s) Coordenar o serviço de leituras e fiscalização de consumos no sentido de otimização do sistema e na prossecução de uma melhoria do serviço prestado;
t) Gerir o armazém e estrutura de economato dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo.

2 — Compete ainda à Unidade Administrativa e Financeira exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 14.º

Estrutura da Unidade Administrativa e Financeira

1 — Para o desempenho das suas funções, a Unidade Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

a) Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
b) Subunidade de Tesouraria;
c) Subunidade de Comercial e de Gestão de Clientes.

2 — No exercício das suas funções, a Unidade Administrativa e Financeira coordena o recurso pelos Serviços Municipalizados ao apoio das unidades de serviços partilhados do Município, nomeadamente em matéria de recursos humanos, contratação pública e atendimento público multicanal.

Artigo 15.º

Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

1 — A subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património desempenha funções nas seguintes áreas:

a) Contabilidade;
b) Aprovisionamento;
c) Património.

2 — Em matéria de contabilidade compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

a) Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
c) Preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
d) Fornecer os dados necessários à elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração;
e) Assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento;
f) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos despesa;
g) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento de custos de funcionamento dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
h) Controlar as contas correntes bancárias, emitir e registar cheques e elaborar balanços à tesouraria;
i) Colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas;
j) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
k) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;
l) Elaborar as estatísticas e os relatórios da subunidade orgânica;
m) Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas;
n) Determinar preços de custo de materiais e serviços;
o) Colaborar na realização de conferências periódicas de matérias, de acordo com o que for determinado;
p) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3 — Em matéria de aprovisionamento compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

a) Centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente;
b) Proceder ao registo de cabimentos e respetivos compromissos;
c) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado;
d) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores;
e) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual do economato.

4 — Em matéria de gestão de existências e armazém, compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

a) Manter o aprovisionamento em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas;
b) Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados;
c) Registar todo o movimento de entradas e saídas de existências e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo;
d) Remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências;
e) Manter à sua guarda as ferramentas dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário;
f) Satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição;
g) Proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas;
h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5 — Em matéria de património compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

a) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
b) Proceder à inventariação permanente das existências em armazém e assegurar a realização dos respetivos inventários;
c) Verificar o estado de conservação e a localização dos bens;
d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
e) Conferir periodicamente as existências e manter a fidelidade das mesmas;
f) Gerir o economato dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, zelando pela correta organização, conservação e segurança dos materiais existentes;
g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

1 — À subunidade orgânica de Tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais;
b) Efetuar o pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas;
c) Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
d) Zelar pela segurança das existências em cofre;
e) Elaborar balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
f) Manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2 — O tesoureiro nas suas faltas ou impedimentos é substituído pelo coordenador técnico da subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes.

Artigo 17.º

Subunidade Comercial e de Gestão de Clientes

1 — A subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes desempenha funções nas seguintes áreas:

a) Gestão de clientes;
b) Leituras e fiscalização de consumos;
c) Assistência técnica aos clientes;
d) Faturação.

2 — Em matéria de gestão de clientes compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

a) Coordenar as atividades de gestão de clientes dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo com o Centro de Atendimento Integrado do Município;
b) Proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas;
c) Informar os clientes, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas;
d) Elaborar contratos no âmbito das suas competências;
e) Cobrar a receita dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores;
f) Atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
g) Elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores de serviços de fornecimento de água, águas residuais e de recolha de resíduos sólidos;
h) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por dívida, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
i) Emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução;
j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3 — Em matéria de leituras e fiscalização de consumos compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

a) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de águas;
b) Proceder à verificação de contadores, consumos fraudulentos ou outras anomalias;
c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas de leituras;
d) Verificar as reclamações de consumidores, relacionadas com leituras e cobranças que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público e propor as respetivas soluções;
e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4 — Em matéria de faturação compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

a) Recolher todos os dados técnicos necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação;

b) Processar tarifas e preços;
c) Resolver as anomalias de faturação detetadas pelo sistema informático;
d) Proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e resíduos sólidos;
e) Elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 18.º

Serviço de Expediente

1 — No âmbito da Unidade Administrativa e Financeira funciona o Serviço de Expediente o qual desempenha funções nas seguintes áreas:

a) Expediente;
b) Serviços auxiliares.

2 — Em matéria de expediente compete ao Serviço de Expediente, designadamente:

a) Executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e garantir a sua distribuição;
b) Apoiar administrativamente, sempre que necessário, as restantes unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
c) Elaborar as agendas e atas das reuniões do conselho de administração e dar o devido andamento às mesmas;
d) Promover a afixação de anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
e) Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para esse fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados;
f) Manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, bem como as relativas a toda a administração local em particular;
g) Prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas;
h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo;
i) Assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas;
j) Promover a existência de condições de segurança nas instalações dos arquivos;
k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do desempenho das suas tarefas.

3 — Em matéria de serviços auxiliares compete ao Serviço de Expediente, designadamente:

a) Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telecomunicações, portaria e segurança;
b) Proceder à limpeza das instalações, sempre que necessário;
c) Zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto;
d) Afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
e) Distribuir a correspondência;
f) Gerir as operações reprográficas e de preparação de correspondência;
g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO IV

Unidade de Águas

Artigo 19.º

Competências

1 — À Unidade de Águas compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
b) Assegurar as operações de interrupção do abastecimento e de ligação e religação de consumidores em coordenação com os competentes serviços de gestão de clientes;
c) Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
d) Assegurar que as vias e outros espaços públicos não sofrem degradação física nem ficam com a segurança de transeuntes e tráfego afetada em consequência dos trabalhos referidos na alínea anterior;
e) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimentos, programar e controlar as atividades e apurar eventuais desvios;
f) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;
g) Proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos;
h) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
i) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
j) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
k) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de elevação e tratamento de águas e águas residuais;
l) Superintender em todos os trabalhos de controlo, manutenção e exploração das infraestruturas afetas à divisão;
m) Elaborar pareceres, sempre que solicitado, sobre projetos de interesse para os Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, no âmbito das áreas de atuação definidas;
n) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água para consumo humano e águas residuais;
o) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais.

2 — Cabe ainda à Unidade de Águas zelar pela manutenção das infraestruturas dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo afetos à sua atividade operacional e fazer cumprir os contratos de manutenção e assistência técnica que digam respeito à Unidade de Águas.
3 — A Unidade de Águas exerce ainda as demais funções que lhe forem confiadas pelo Conselho de Administração ou que resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 20.º

Estrutura da Unidade de Águas

1 — A Unidade de Águas desempenha funções nas seguintes áreas:

a) Gestão de redes;
b) Controlo da qualidade e tratamento de águas;
c) Gestão das redes de drenagem e das estações de tratamento.

2 — Em matéria de gestão de redes compete à Unidade de Águas, designadamente:

a) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimento, programar e controlar as atividades, e apurar eventuais desvios;
b) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;
c) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
d) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
e) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água para consumo humano e águas residuais;
f) Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional da água e da proteção das suas origens, bem como do meio hídrico ou do ambiente em geral;
g) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas e relatórios periódicos de atividade;
h) Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais e detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais;
i) Garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos;
j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3 — Em coordenação com a Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais, compete à Unidade de Águas:

a) Emitir pareceres sobre projetos de redes prediais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
b) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais;
c) Emitir pareceres sobre projetos de redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais que resultem de empreendimentos privados ou públicos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução.

4 — Em matéria de controlo e tratamento de águas compete à Unidade de Águas, designadamente:

a) Controlar os níveis das origens exploradas e caudais de adução e distribuição;
b) Gerir o sistema de telegestão e verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização;
c) Manter e operar equipamentos de inspeção e controlo;
d) Manter e conservar o equipamento eletromecânico;
e) Detetar e reparar fugas nas redes de água e águas residuais;
f) Colaborar na execução e implementação dos diversos planos de controlo da qualidade dos diversos tipos de água;
g) Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade;
h) Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação;
i) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
j) Colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade;
k) Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade;
l) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas e relatórios periódicos de atividade;
m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5 — Em matéria de apoio às redes de drenagem e estações de tratamento compete à Unidade de Águas, designadamente:

a) Garantir o correto funcionamento das estações elevatórias;
b) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham e preencher os mapas de controlo;
c) Manter, vigiar e operar o equipamento eletromecânico e proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas dos equipamentos e dispositivos de utilização;
d) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;
e) Recolher ou apoiar a recolha de amostras de água e lamas;
f) Garantir a limpeza e higiene das diversas instalações, recintos e órgãos de tratamento;
g) Controlar a qualidade da água residual drenada;
h) Detetar obstruções no sistema elevatório;
i) Garantir o correto funcionamento das instalações de tratamento para que cumpram com os requisitos exigidos nas respetivas licenças;
j) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham;
k) Preencher os diversos mapas de controlo, elaborar registos de ocorrência diários e manter o arquivo atualizado;
l) Manter, vigiar e conservar as captações, estações de tratamento e o equipamento eletromecânico;
m) Proceder a pequenos ensaios de controlo do processo;
n) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;
o) Manter e conservar as edificações, vedações e respetivos recintos das diversas instalações e garantir a limpeza das diversas instalações, recintos e órgãos de tratamento;
p) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

6 — Em matéria de gestão de clientes, em coordenação com os competentes serviços de gestão de clientes, compete à Unidade de Águas, designadamente:

a) Proceder aos cortes de abastecimento de água por dívidas aos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
b) Proceder ao restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
c) Proceder à montagem, selagem, substituição e levantamento de contadores;
d) Assegurar a manutenção periódica dos contadores, bem como as que decorram de reclamações e ocorrências detetadas pelo serviço de leituras e fiscalização de consumos;
e) Acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras;
f) Assegurar a assistência aos clientes no âmbito das suas competências;
g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 21.º

Serviço de Controlo da Qualidade

1 — O Serviço Controlo da Qualidade funciona na direta dependência da Unidade de Águas e exerce funções em matéria de controlo laboratorial.
2 — Ao Serviço de Controlo da Qualidade compete, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento do plano de segurança da água;
b) Assegurar o cumprimento dos diversos planos de qualidade;
c) Avaliar a qualidade dos afluentes e efluentes recebidos e produzidos nas diversas instalações de tratamento, de acordo com os respetivos programas de monitorização;
d) Proceder às diversas amostragens de acordo com os diversos planos de controlo da qualidade e de acordo com as normas da qualidade estabelecidas;
e) Garantir o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão da qualidade;
f) Promover melhorias organizacionais inerentes ao sistema de gestão da qualidade;
g) Promover auditorias internas em matéria de qualidade das águas e dos efluentes e lamas;
h) Implementar ações corretivas na sequência das auditorias externas, auditorias internas e ensaios de comparação interlaboratorial;
i) Elaborar os boletins de análises e relatórios de desempenho;
j) Validar e interpretar os resultados estatísticos obtidos nos ensaios analíticos;
k) Assegurar a implementação dos programas de controlo de qualidade;
l) Colaborar com outras entidades em programas de controlo;
m) Executar técnicas analíticas;
n) Executar ensaios, medições e calibrações de diversos equipamentos;
o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO V

Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana

Artigo 22.º

Competências

1 — À Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana compete, designadamente:

a) Planificar e assegurar as operações de recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos;
b) Promover e assegurar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos;
c) Promover e assegurar ações de limpeza de espaços públicos atribuídos aos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
d) Executar ou colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;
e) Promover a colocação nas vias públicas de contentores para uso coletivo e zelar pela sua manutenção e limpeza;
f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto à divisão;
g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre resíduos sólidos urbanos;
h) Gerir o parque de máquinas e viaturas afetas à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, zelando pelo seu bom funcionamento;
i) Zelar pela manutenção das infraestruturas dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo e fazer cumprir os contratos de manutenção e assistência técnica, com exceção das infraestruturas afetas à Unidade de Águas;
j) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;

2 — Compete ainda à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas ou por decisão do conselho de administração.

Artigo 23.º

Estrutura da Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana

1 — A Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana desempenha funções nas seguintes áreas:

a) Recolha e encaminhamento para destino final de resíduos urbanos;
b) Limpeza e higiene urbana;
c) Manutenção.

2 — Em matéria de recolha de resíduos urbanos compete à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, designadamente:

a) Colaborar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos;
b) Executar serviço de estatística em matéria de resíduos;
c) Emitir pareceres sobre projetos de edificações urbanas, comerciais, industriais ou agropecuária, no que respeita ao cumprimento da legislação e regulamentação existente sobre resíduos;
d) Promover ações de fiscalização e controlo de deposição de resíduos nas zonas atribuídas aos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo;
e) Colaborar nos procedimentos necessários ao bom funcionamento do serviço de recolha e limpeza urbana;
f) Garantir o cumprimento do regulamento de resíduos sólidos e demais legislação aplicável;
g) Proceder à recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos e assegurar o cumprimento dos itinerários definidos;
h) Distribuir contentores de uso coletivo;
i) Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
j) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento utilizado;
k) Garantir mecanismos de valorização de resíduos e fomentar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;
l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3 — Em matéria de limpeza urbana compete à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, designadamente:

a) Proceder à limpeza e manutenção das vias públicas nas zonas definidas pela câmara municipal;
b) Proceder a operações de controlo da vegetação e de remoção de ervas e limos nos espaços públicos;
c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4 — Em matéria de manutenção compete à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, designadamente:

a) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto ao serviço e propor superiormente as reparações que o mesmo necessite, ou a sua substituição;
b) Assegurar que todas as máquinas e viaturas afetas à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana circulam com toda a documentação exigida por lei;
c) Acompanhar e verificar a realização de reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias;
d) Manter, reparar e conservar edifícios e espaços envolventes dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo, com exceção das infraestruturas afetas à Unidade de Águas;
e) Manter os espaços verdes pertencentes aos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo ou cuja manutenção lhe tenha sido incumbida pela Câmara Municipal;
f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5 — Cabe ainda à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, em coordenação com o Serviço de Saúde Pública Veterinária realizar operações de controlo de pragas urbanas nos espaços públicos e nas redes de coletores, nomeadamente operações de desratização e desbaratização.

311953887

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 2078/2019

Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga:

Faz saber que, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, inicia com a presente publicação o período de discussão pública da alteração do artigo D-2/3.º, parte D, título II, («Ocupação do espaço público e publicidade») e artigo I/30.º, parte I («Fiscalização e sancionamento de infrações»), do Código Regulamentar do Município de Braga, ao abrigo do disposto na Constituição da República Portuguesa (artigos 112.º e 241.º), da citada Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro [alíneas *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º].

O referido regulamento/alterações encontra-se disponível para consulta no sítio eletrónico do Município e no Balcão Único de Atendimento, de segunda-feira a sexta-feira durante o horário de expediente (2.ª a 6.ª feira das 9h00 às 17h30).

No âmbito da participação pública, e nos termos do disposto no artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal — Balcão Único, ou via digital através do endereço eletrónico codigoregulamentar@cm-braga.pt, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do projeto do regulamento.

Para constar se mandou passar o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e publicitado no *site* do Município, www.cm-braga.pt

17 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Braga, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

311995983

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 2079/2019

Alteração ao alvará de loteamento urbano com obras de urbanização n.º 5/1999

Hernâni Dinis Venâncio Dias, presidente da Câmara Municipal de Bragança.

Faz saber que, para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 27, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, irá decorrer o período para pronúncia dos proprietários dos lotes constantes do alvará, relativa ao pedido de alteração da operação de loteamento urbano, titulado pelo alvará de loteamento n. 5/1999, concedido a Manuel Basílio Meles, sito na Zona dos Quatro Caminhos, ou Couto, na União de Freguesias da Sé, Santa Maria e Meixedo, em Bragança, cujo requerente é Ana Sofia Afonso Gonçalves, proprietária das frações "AA" e"Z", do lote n.º 1, no sentido de ser alterada a especificação dezoito ponto cinco e posterior aditamento ao alvará de loteamento passando a constar "O rés-do-chão dos lotes um e dois serão a destinados no seu todo a comércio, serviços ou estabelecimento de restauração ou bebidas, podendo em parte, e conforme o projeto que venha a ser aprovado, ser destinado a aparcamento automóvel privativo do rés-do-chão, podendo o rés-do-chão do lote um ser destinado a habitação."

O período para pronúncia dos proprietários dos lotes constantes do alvará terá início no terceiro dia a contar da data de publicação do anúncio no *Diário da República,* e decorrerá pelo período de 10 dias úteis, será igualmente publicitado num jornal local, nos locais de estilo e na página da internet do Município de Bragança.

Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do loteamento no Balcão Único de Atendimento desta Câmara Municipal, nos dias úteis entre as 09:00 horas e as 16:00 horas.

As observações, reclamações ou sugestões a apresentar deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Bragança, formuladas por escrito e apresentadas no Balcão Único de Atendimento.

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Dinis Venâncio Dias* (Dr.).

311995886

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Regulamento n.º 143/2019

Regulamento do Polidesportivo do Calvário

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, a proposta de criação do Regulamento do Polidesportivo do Calvário, o qual foi aprovado, em reunião de Câmara Municipal, realizada em 13/12/2018 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 20/12/2018, nos termos que a seguir se transcreve, publicando-se na íntegra o texto do referido Regulamento.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

Preâmbulo

No uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais, pelos artigos 114.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro nomeadamente no seu artigo 33.º n.º 1 alíneas *k*), *o*), *p*), *r*), *u*), *v*), *ff*), e no artigo 25.º n.º 1 alínea *g*), a Câmara Municipal de Castro Daire em reunião de 13/12/2018 e a Assembleia Municipal em Reunião de 20/12/2018 aprovam o presente Regulamento.

Elabora-se o Regulamento do Polidesportivo do Calvário, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade, e de acordo com os princípios consignados nos artigos 97.º, 98.º, 99.º, 100.º e 101.º da Lei do Código do Procedimento Administrativo.

Nota justificativa

Pela importância que o Polidesportivo do Calvário assume como estrutura vocacionada para proporcionar o acesso à salutar prática do desporto, sente-se a necessidade de regulamentar a utilização deste espaço. Impõe-se, pois, definir as regras de funcionamento e cedência de utilização, não só em ordem à boa ocupação daquele espaço, mas também à justa definição de prioridades na utilização, processo de requisição e deveres e competências dos funcionários incumbidos de zelar por esta infraestrutura.

Neste sentido, na reunião do Executivo Municipal de 25 de outubro de 2018, foi deliberada a abertura de procedimento e participação procedimental, bem como a constituição de interessados no processo, para a elaboração do Regulamento do Polidesportivo do Calvário e a respetiva publicitação, pelo prazo de 10 dias, no portal do Município de Castro Daire, nos termos do artigo 98.º n.º 1 do CPA.

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição de interessados e a apresentação de contributos, pelos cidadãos, no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 99.º do CPA, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O projeto do regulamento, não está sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º n.º 4 do CPA, uma vez que não houve constituição de interessados.

Uma vez que a natureza da matéria não o justifica, não haverá lugar a consulta pública, nos termos do artigo 101.º, n.º 1, do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as normas referentes à gestão, utilização e funcionamento das instalações do Polidesportivo do Calvário.

2 — O Polidesportivo do Calvário é uma infraestrutura vocacionada para a realização de atividades desportivas e que permite, simultaneamente, o desenvolvimento de atividades na vertente de lazer, recreação, formação e competição.

CAPÍTULO II

Gestão e Funcionamento

Artigo 2.º

Gestão e Funcionamento

A Gestão e Funcionamento do Polidesportivo do Calvário será assegurada pelo Município de Castro Daire.

Artigo 3.º

Horário e período de funcionamento

1 — Horário:

a) Segunda-feira a sexta-feira das 10 horas às 21 horas;
b) Sábados das 10 horas às 19 horas;
c) Domingos e Feriados apenas quando houver competições desportivas de carácter oficial.

2 — Funcionamento:

a) A utilização realiza-se por turnos com a duração de uma hora, podendo ser prolongados por períodos consecutivos de 30 minutos, desde que não exista autorização para a utilização por parte de outras entidades nos turnos seguintes.
b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de alterar o horário normal de funcionamento sempre que se justificar.
c) Sempre que não existam condições para o normal funcionamento do polidesportivo, os serviços poderão interromper ou suspender o seu funcionamento.

CAPÍTULO III

Da utilização

Artigo 4.º

Tipos de Utilização

1 — A utilização das instalações pode assumir um dos seguintes tipos:

a) Utilização regular, compreendendo o desenvolvimento e a realização de atividades durante o período de uma época desportiva ou de um ano letivo;
b) Utilização ocasional, compreendendo o desenvolvimento e a realização de atividades durante um período de tempo de duração inferior a uma época desportiva e superior a uma semana;
c) Utilização pontual, compreendendo o desenvolvimento e a realização de atividades durante um período de tempo, de duração inferior a uma semana.

Artigo 5.º

Entidades Utilizadoras

1 — Podem utilizar as instalações do Polidesportivo do Calvário as seguintes entidades:

a) Câmara Municipal de Castro Daire;
b) Associações com sede no Concelho;
c) Estabelecimentos Oficiais de Ensino;
d) Grupos de munícipes, empresas, cooperativas do Concelho e/ou concelhos limítrofes;

Artigo 6.º

Ordem de preferência de acordo com o tipo de utilização

1 — Serão considerados os pedidos de utilização das instalações, de acordo com a seguinte ordem de preferência:

a) Atividades promovidas pela Câmara Municipal de Castro Daire ou em parceria;
b) Atividades promovidas pelos Estabelecimentos de Ensino, no período de atividades escolares ou no âmbito do Desporto Escolar;
c) Atividades desportivas de Associações e Coletividades do Concelho;
d) Atividades desportivas desenvolvidas por grupos de munícipes, empresas e outras entidades coletivas ou individuais.

2 — No caso de se verificar a coincidência de horários e turnos pedidos, após o escalonamento de prioridades referido no número anterior, a concessão de autorização é decidida mediante ordem de entrada do pedido.

Artigo 7.º

Utilização simultânea das instalações

Desde que as características e as condições técnicas assim o permitam e daí não resulte prejuízo para os utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações por mais do que uma entidade.

Artigo 8.º

Procedimento

1 — As entidades que pretendam utilizar as instalações do Polidesportivo do Calvário deverão solicitá-lo, por escrito, através do preenchimento do formulário em anexo.

2 — O pedido deverá ser entregue:

a) Até ao final do mês de agosto de cada ano, no caso de se tratar de utilização regular;

b) Até ao 5.º dia útil antes do início das atividades, no caso de se tratar de utilização ocasional;

c) Até ao 1.º dia útil antes do início das atividades, no caso de se tratar de utilização pontual.

3 — Exceções:

Só em casos excecionais poderá ser autorizada a utilização do Polidesportivo do Calvário quando for solicitado fora dos prazos anteriormente definidos.

Artigo 9.º

Cancelamento de utilização

1 — A desistência do serviço requerido será, obrigatoriamente, comunicada ao Município, logo que a entidade requisitante tenha conhecimento.

2 — O Município reserva-se o direito de cancelar ou suspender quaisquer atividades programadas ou quando se verifique o incumprimento das normas contidas no presente regulamento.

3 — O cancelamento nos termos acima referidos não dá direito a qualquer indemnização.

4 — A título excecional, sempre que alguma iniciativa do Município tenha que se realizar no Polidesportivo do Calvário poderá ser determinada a suspensão das atividades.

5 — Nos casos previstos nos números anteriores, os utentes serão compensados no tempo de utilização.

Artigo 10.º

Condições da utilização

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados e nos precisos termos da utilização concedida.

2 — As instalações apenas poderão ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, ficando-lhes vedada a possibilidade de cederem a sua utilização a terceiros.

Artigo 11.º

Pagamento

1 — No caso de utilização regular ou utilização ocasional que exceda o período de um mês, o pagamento deverá ser feito até ao 8.º dia de cada mês.

2 — Após a data acima referida e até à regularização dos pagamentos em atraso, não será permitida a utilização das instalações.

3 — No caso de utilização ocasional, cuja duração não exceda o período de um mês ou de utilização pontual, o pagamento deverá ser feito aquando da marcação, sob pena de a mesma não ser considerada.

4 — Os preços estão estipulados em anexo ao presente Regulamento.

5 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, a utilização do Polidesportivo do Calvário poderá ser isenta de pagamento, a ser deliberado em reunião de Câmara.

Artigo 12.º

Responsabilidade pela utilização

As entidades utilizadoras/utentes do Polidesportivo do Calvário são civilmente responsáveis por quaisquer danos causados a atletas, a materiais e equipamentos que utilizem, quando resultem do uso indevido dos mesmos ou conduta imprópria.

Artigo 13.º

Policiamento e autorizações

As entidades que utilizam o Polidesportivo do Calvário são responsáveis pelo seu policiamento durante a realização de eventos que o determinam, assim como, pela obtenção de licenças ou autorizações necessárias à realização das iniciativas que delas careçam.

Artigo 14.º

Obrigações gerais da entidade utilizadora/ utilizadores

1 — As entidades que obtenham autorização para utilizar as instalações do Polidesportivo do Calvário ficam obrigadas, nomeadamente:

a) A respeitar e cumprir as regras constantes do presente regulamento, respetivos anexos e legislação em vigor;

b) A acatar, rigorosamente, as instruções que forem dadas pelo pessoal de serviço;

c) A utilizar efetivamente as instalações, conforme o requerimento de candidatura referida no n.º 1 do artigo 9.º e de acordo com o escalonamento estabelecido;

d) A apresentar, sempre que solicitado por funcionários afetos ao Polidesportivo do Calvário, os elementos de identificação de praticantes, técnicos, dirigentes, juízes, médicos, paramédicos e outros agentes que acompanhem diretamente a respetiva atividade desportiva;

e) A zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que utilizarem;

f) A utilizar os materiais e equipamentos unicamente para os fins a que se destinam e não utilizar quaisquer outros que, de algum modo possam deteriorar as condições técnicas existentes.

Artigo 15.º

Proibições

1 — Nas instalações do Polidesportivo não é permitido:

a) Fumar dentro dos espaços fechados e espaço relvado;

b) O acesso a animais;

c) O uso de taco (*pitons*) metálicos;

d) O uso de pastilhas elásticas;

e) Ingerir alimentos nos espaços destinados à prática desportiva;

f) Lançar para o chão pontas de cigarros, papéis, plásticos, latas, garrafas e qualquer objeto suscetível de poluir os diversos espaços;

g) O acesso a veículos motorizados, exceto quando em serviço e veículos em emergência;

h) O acesso de pessoas em estado de embriaguez ou sob efeito de produtos estupefacientes.

Parte específica

CAPÍTULO IV

Campo de relva sintética

Artigo 16.º

Utilizadores

Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado e em devidas condições de higiene.

Artigo 17.º

Regras de utilização do campo de relva sintética

No relvado só é permitido utilizar sapatilhas ou botas com pitons de borracha ou similares.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e casos omissos são resolvidos pela Câmara Municipal de Castro Daire.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO

Preços de utilização do Polidesportivo do Calvário:

a) Utentes do Concelho: 25 euros por hora
b) Utentes de outros Concelhos: 50 euros por hora
c) A estes valores acrescem 10 euros de encargos com a iluminação.

312000321

Regulamento n.º 144/2019

Regulamento Municipal para atribuição de apoios às Entidades Terceiras

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, a proposta de criação do Regulamento Municipal para atribuição de apoios às Entidades Terceiras, o qual foi aprovado, em reunião de Câmara Municipal, realizada em 13/12/2018 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 220/12/2018, nos termos que a seguir se transcreve, publicando-se na íntegra o texto do referido Regulamento.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

Preâmbulo

No uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais, pelos artigos 114.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro nomeadamente no seu artigo 33.º n.º 1 alínea *k*), *o*), *p*), *r*), *u*), *v*), *ff*), e do artigo 25.º n.º 1 alínea *g*), a Câmara Municipal de Castro Daire em reunião de 13/12/2018 e a Assembleia Municipal em Reunião de 20/12/ 2018 aprovam o presente Regulamento.

Estabelecem-se as normas de atribuição de apoios às Entidades Terceiras, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade, de acordo com os princípios consignados nos artigos 97.º, 98.º, 99.º, 100.º e 101.º da Lei do Código do Procedimento Administrativo.

Nota Justificativa

O Regulamento Municipal para atribuição de apoios às Entidades Terceiras, estabelece as normas de atribuição de apoios às coletividades e associações de diversas naturezas, sejam elas desportivas, recreativas, culturais e outras.

Foi aprovado em Reunião de Assembleia Municipal de 30/04/2015, sob proposta da Câmara Municipal aprovada, por sua vez, em reunião realizada a 08/01/2015.

Ora, por força a permitir a prossecução do interesse público municipal, concretizada também por entidades legalmente existentes no Concelho, que visam fins de natureza cultural, desportiva ou outros socialmente relevantes, constitui auxiliar inestimável na promoção do bem-estar e da qualidade de vida da população. Com efeito, estas pessoas coletivas desempenham uma função social insubstituível, afirmando-se como espaços onde grupos e indivíduos descobrem ou desenvolvem vocações, preservam ou criam tradições, adquirem formação nas mais diversas áreas e, deste modo, colaboram na construção de realidades novas, enriquecem a vivência individual e coletiva e exercitam a democracia.

Pela consciência desta realidade e do interesse público de que se reveste a cooperação com estes espaços de cidadania e participação, bem como pelo conhecimento da importância da concessão de apoios na sobrevivência de muitas dessas entidades, conjugado com o aumento constante de solicitações e de incentivos a prestar, revela-se fundamental a aprovação de um regulamento municipal de concessão de apoios, por forma a uniformizar procedimentos, definir as regras específicas aplicáveis aos vários tipos de apoio financeiro a conceder e, consequentemente, clarificando os direitos, obrigações e critérios de seleção das ações ou projetos a apoiar, assentes em princípios de equidade, transparência e legalidade.

Neste sentido, na reunião do Executivo Municipal de 25 de outubro de 2018, foi deliberada a abertura de procedimento e participação procedimental, bem como a constituição de interessados no processo, para a revisão do Regulamento Municipal para Atribuição de Apoios a Entidades Terceiras, e a respetiva publicitação, pelo prazo de 10 dias, no portal do Município de Castro Daire nos termos do artigo 98.º n.º 1 do CPA.

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição de interessados e a apresentação de contributos, pelos cidadãos, no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 99.º do CPA, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O projeto da presente alteração ao regulamento, não está sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º n.º 4 do CPA, uma vez que não houve constituição de interessados.

Uma vez que a natureza da matéria não o justifica, não haverá lugar a consulta pública nos termos do artigo 101.º, n.º 1, do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula os procedimentos e condições de concessão de apoios pelo Município de Castro Daire, a entidades legalmente existentes que prossigam, no município, fins de interesse público, quando legalmente admissível.

Artigo 2.º

Modalidades de apoio

Os apoios a conceder às entidades poderão revestir a seguinte natureza:

a) Financeiro — atribuição de subsídio;
b) Material e logístico — cedência, temporária ou definitiva, de bens/equipamentos necessários à realização de atividades promotoras de desenvolvimento individual e coletivo;
c) Técnico — colaboração técnica no desenvolvimento de projetos de atividades que sejam de interesse municipal.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — Constituem áreas de manifesto interesse público, nomeadamente:

a) Saúde e humanitarismo;
b) Arte, cultura e educação;
c) Ação social;
d) Defesa do meio ambiente;
e) Associativismo;
f) Tempos livres e desporto.

CAPÍTULO II

Programas de apoio

Artigo 4.º

Apoio a Atividades Recreativas, Sociais, Culturais e Desportivas

1 — As Entidades podem candidatar-se aos seguintes programas de apoio:

Programa A — Apoio ao investimento e aquisição de bens e serviços;
Programa B — Apoio ao desenvolvimento cultural, social, recreativo e desportivo na realização de atividades;
Programa C — Apoio aos atletas de Alta Competição;
Programa D — Apoio às classificações e realizações de mérito desportivo ou cultural.

Artigo 5.º

Apoio Cultural, Recreativo e Social

1 — Programa A — Apoio ao investimento e aquisição de bens e serviços
1.1 — Objetivo:
Visa apoiar financeiramente a criação, recuperação ou beneficiação de instalações das instituições, bem como apoiar a aquisição de bens e serviços fundamentais para o seu bom desempenho.

1.2 — Tipos de Apoio:

a) Atribuição e subsídios para aquisição de bens e serviços;
b) Comparticipação financeira direta na construção e beneficiação de sedes ou outras instalações afetas ao desenvolvimento das atividades referidas no n.º 1 do artigo 3.º;
c) Apoio no acompanhamento e parecer técnico;
d) Apoio técnico à elaboração do projeto de construção/reabilitação, prestado pelos serviços municipais competentes;
e) Outros apoios.

1.3 — Celebração de Protocolos:
Os apoios deste programa serão concedidos mediante a celebração de protocolo.
2 — Programa B — Apoio ao desenvolvimento cultural, social, recreativo e desportivo na realização de atividades.
2.1 — Objetivo:
Apoiar financeiramente e/ou logisticamente iniciativas culturais ou recreativas promovidas regular e pontualmente pelas entidades sediadas no Município de Castro Daire.
2.2 — Enquadram-se neste programa de apoio:

a) Projetos de criação/produção de espetáculos;
b) Atividades de formação, desenvolvimento cultural e social;
c) Festivais, nos seus vários domínios;
d) Projetos que promovam a preservação do património cultural;
e) Ações de formação, cursos, colóquios, encontros, seminários e outros;
f) Exposições;
g) Intercâmbios culturais;
h) Edições;
i) Outras iniciativas.

2.3 — Tipos de Apoio:

a) Atribuição de subsídio;
b) Cedência de instalações para sedes, ensaios, reuniões e/ou outro tipo de atividade;
c) Apoio técnico e logístico ao desenvolvimento de projetos;
d) Outros apoios.

2.4 — Critérios de apreciação das candidaturas:

a) Atividades da entidade na referida iniciativa;
b) Contributo para o desenvolvimento cultural, recreativo, social, individual e coletivo;
c) Impacto cultural a nível local, regional e/ou nacional;
d) Frequência das atividades (regular ou pontual);
e) Financiamentos obtidos;
f) Realização de iniciativas em parceria com outras entidades;
g) Número de associados;
h) Historial associativo;
i) Análise do último relatório de contas e relatório de atividades aprovados em Assembleia-geral, assim como o orçamento e plano de atividades para o ano seguinte ou para o ano em curso.

3 — Programa C — Não se aplica no apoio cultural, recreativo e social.
4 — Programa D — Apoio às classificações e realizações de mérito desportivo ou Cultural.
4.1 — Objetivo:
Apoiar financeiramente as realizações de mérito das entidades culturais, recreativas e sociais do concelho, que se destaquem de forma significativa para a promoção do concelho de Castro Daire.
4.2 — Critérios de Apoio:
Este apoio é concedido, com carácter excecional, atendendo especificamente ao âmbito nacional ou internacional dos eventos e aos apoios de entidades/organismos oficiais.
4.3 — Documentos a entregar:

a) Comprovativo de presença;
b) Calendário oficial das realizações em que irá participar;
c) Comprovativo de apoio das entidades/organismos oficiais.

Artigo 6.º

Apoio Desportivo

1 — Programa A — Apoio ao investimento e aquisição de bens e serviços.
1.1 — Objetivo:
Apoio à aquisição de bens e serviços fundamentais para o bom desempenho das entidades e também obras de construção, beneficiação de instalações/equipamentos.

1.2 — Enquadram-se neste programa de apoios:

a) Apetrechamento desportivo (equipamentos desportivos, material desportivo);
b) Aquisição de viaturas para transporte de atletas;
c) Aquisição de material informático.

1.3 — Critérios de apreciação:

a) Estado e conservação das instalações;
b) Objetivo da intervenção;
c) Utilização atual das instalações;
d) Utilização das instalações por outras entidades.

1.4 — Tipos de apoio:

a) Atribuição de subsídio;
b) Cedência de bens e serviços, úteis à prática desportiva;
c) Apoio técnico à elaboração do projeto de construção/reabilitação, prestado pelos serviços municipais;
d) Apoio no acompanhamento e parecer técnico;
e) Comparticipação financeira direta na construção e beneficiação de instalações desportivas;
f) Outros apoios.

1.5 — As comparticipações e os apoios a atribuir pela Câmara Municipal, para efeitos de manutenção e/ou modernização de infraestruturas e equipamentos desportivos, devem atender a um plano coerente e devidamente integrado na estratégia global de desenvolvimento desportivo do Município.
1.6 — Existindo diversas candidaturas a este apoio, as mesmas serão hierarquizadas com base na taxa de utilização da instalação desportiva e com base na integração do projeto numa estratégia de desenvolvimento desportivo, avaliadas pelos serviços do Município.
1.7 — As candidaturas só serão consideradas com a apresentação de uma proposta justificativa da necessidade de intervenção, caderno de encargos, documentação relativa a licenciamentos.
2 — Programa B — Apoio ao desenvolvimento cultural, social, recreativo e desportivo.
2.1 — Objetivo:
Apoiar financeira e/ou logisticamente iniciativas desportivas promovidas, regular e pontualmente, pelas entidades desportivas sediadas no concelho de Castro Daire.
2.2 — Na definição dos subsídios a atribuir às diversas entidades desportivas, nos diversos programas a que se candidatem, serão tidos em conta os seguintes fatores de ponderação:

a) Número de associados;
b) Número de atividades desenvolvidas;
c) Frequência das atividades (regular/pontual);
d) Historial associativo (tradição e implementação social);
e) Património associativo (títulos conquistados, património, gestão com instalações, etc);
f) Análise do último relatório de contas e relatório de atividades, aprovados em Assembleia-Geral, assim como o orçamento e plano de atividades para o ano seguinte.

2.3 — Fatores de ponderação específicos das entidades desportivas:

a) Número de escalões de formação em cada modalidade;
b) Número de modalidades ativas;
c) Número de praticantes;
d) Número de praticantes em quadros competitivos;
e) Nível competitivo (Internacional, nacional, regional ou local. O Município de Castro Daire prevê a possibilidade de apoiar os clubes, coletividades desportivas ou os seus atletas, que participem em competições ao mais alto nível desportivo nacional e internacional);
f) Nível dos técnicos formadores;
g) Modalidades desportivas integradas em programas de desenvolvimento em cooperação com o Município;
h) Fomento de novas modalidades desportivas.

2.4 — Critérios de apreciação:

a) Relevância das atividades desenvolvidas:

Participação de entidades desportivas ou dos desportistas do concelho de Castro Daire;
Benefícios promocionais para o Município;
Benefícios económicos para o Município;
Interesse para a formação desportiva;
Interesse para o desenvolvimento desportivo do Município;
Demonstração de qualidade com vista à continuidade da sua realização;

b) Cooperação em atividades promovidas pelo Município, agentes locais e outras associações;
c) Promoção de projetos inovadores;
d) Nível de envolvimento dos associados e da comunidade nas atividades;
e) Nível de ações previstas e apoiadas por verbas atribuídas pelo Município no ano anterior;
f) Utilização de instalações municipais.

2.5 — Tipos de apoio:

a) Atribuição de subsídio:

As modalidades coletivas são financiadas por valores globais;
As modalidades individuais são financiadas por atleta;
Serão concedidos apoios à prática desportiva, formação dos agentes desportivos (técnicos, dirigentes);

b) Cedência de instalações, de gestão municipal, para realização de treinos e competições e eventos oficiais, de acordo com os regulamentos existentes para as instalações desportivas de gestão municipal;
c) Empréstimo de material e equipamento desportivo;
d) Apoio na divulgação/promoção da sua atividade;
e) Outros apoios.

3 — Programa C — Apoio aos atletas de Alta Competição.
3.1 — Objetivo:
Apoio aos atletas de Alta Competição das entidades desportivas do concelho de Castro Daire.
3.2 — Critérios de Apoio:

a) O apoio é definido, por quadros competitivos, aos atletas que consigam atingir os mínimos exigidos, verificado através da entrega anual dos resultados alcançados pelas entidades desportivas que os representam;
b) O apoio é exclusivo para praticantes de Alta Competição.

3.3 — Tipo de apoio:
Subsídio à entidade desportiva que representa o atleta.
3.4 — Documentos a entregar:

a) Comprovativo do estatuto de Alta Competição;
b) Comprovativo de presença em projetos de quadros competitivos;
c) Calendário oficial das competições em que irá participar, na época a que se candidata.

4 — Programa D — Apoio às classificações e realizações de mérito desportivo ou cultural.
4.1 — Objetivo
Visa apoiar financeiramente os clubes ou atletas que obtenham classificações no âmbito de competições nacionais ou internacionais.
As classificações de mérito representam, inevitavelmente, a qualidade do trabalho desenvolvido pelas entidades desportivas ou atletas, contribuindo significativamente para o desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo simultaneamente o concelho, as entidades desportivas, os técnicos e, essencialmente, os atletas.
4.2 — Critérios de apoio:

a) Só serão apoiados clubes e/ou atletas que participarem nas competições oficiais, organizadas por federações nacionais ou internacionais reconhecidas;
b) Só serão apoiados os atletas que iniciaram as épocas desportivas nos clubes que se candidatem;
c) Número de vitórias;
d) Número de pontos conquistados;
e) Posicionamento do clube ou atleta nos primeiros 3 lugares de classificação.

4.3 — Documentos a entregar:

a) Comprovativos, emitidos pela entidade organizadora, da prova em que o(s) atletas(s) e/ou entidades desportivas obtiveram classificação;
b) Documento comprovativo do percurso do atleta, durante a época desportiva, e respetiva ligação à entidade desportiva;
c) Documentos comprovativos, onde conste o número de vitórias, pontos conquistados, posicionamento das entidades desportivas e/ou atletas nas classificações oficiais, nos 3 primeiros lugares;
d) Todos os documentos constantes no artigo 7.º

CAPÍTULO III

Processo de candidatura

Artigo 7.º

Instrução dos pedidos

1 — Cada pedido deve indicar, de forma concreta e rigorosa, o fim a que se destina o apoio, sendo acompanhado dos seguintes elementos:

a) Identificação da entidade requerente, com indicação do número de pessoa coletiva;
b) Justificação do pedido, devidamente fundamentado, com apresentação do Plano de Atividades (indicação dos objetivos que pretendem atingir, programas ou ações que pretendem desenvolver e, quando a sua natureza o permita, orçamento discriminado e respetivos cronogramas financeiros e de execução física, meios humanos e identificação das fontes de apoio financeiro, patrimonial e logístico);
c) Último Relatório de Contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento;
d) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;
e) Certidão Notarial dos Estatutos ou indicação do *Diário da República* onde os mesmos se encontram publicados ou outro documento legalmente exigível, quando se trate do primeiro pedido a efetuar;
f) Orçamentos das entidades fornecedoras, quando os apoios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar posteriormente documento comprovativo da realização da despesa subsidiada;
g) Indicação, pela entidade requerente, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público, e qual o montante a título de apoio recebido ou a receber.

2 — No que refere a candidaturas no âmbito do desporto deverão ser apresentados conjuntamente os seguintes documentos:

a) Quadro atualizado dos praticantes desportivos na época anterior, por modalidade, escalão e quadros competitivos;
b) Quadros competitivos em que participa na época a que se candidata ao apoio;
c) Caraterização do quadro de técnicos responsáveis pelo enquadramento da atividade proposta;
d) Informação de rendimento desportivo coletivo ou individual de equipas ou atletas que se destacam.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 8.º

Apresentação e prazo de entrega dos pedidos

1 — Os pedidos de apoio aos programas definidos no artigo 4.º deverão ser solicitados através de candidatura específica, através de impresso próprio.
2 — As candidaturas devem ser formalizadas antes da data da realização da atividade em causa.
3 — As candidaturas ao Programa D — Apoio às classificações e realizações de mérito desportivo ou cultural, ocorrem durante o mês de julho.
4 — O Executivo Municipal pode aceitar pedidos de apoio com prazos diferentes dos definidos nos pontos 2 e 3 do presente artigo, sempre que tal seja de relevante interesse municipal.

Artigo 9.º

Comunicação

A comunicação do resultado da candidatura é transmitida por escrito à entidade requerente.

Artigo 10.º

Avaliação do pedido de atribuição

1 — Após a entrega e posterior verificação por parte dos serviços competentes, dos documentos referidos no artigo 7.º, o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, elabora uma proposta de atribuição, que após a respetiva cabimentação, com observância das regras orçamentais aplicadas à despesa pública, será apresentada à Câmara Municipal.
2 — À Câmara Municipal fica reservado o direito de conceder apoios, no âmbito das suas competências, tendo em conta os elementos apresentados, a avaliação qualitativa do pedido e a sua pertinência.

CAPÍTULO IV

Das formas de financiamento e avaliação da aplicação dos pedidos de apoio

Artigo 11.º

Formas de financiamento

1 — Os apoios poderão ser atribuídos de uma só vez ou de acordo com o cronograma financeiro da ação a apoiar, apresentado em conformidade com o disposto no n.º 1, do artigo 8.º

2 — A entidade promotora deverá ter capacidade financeira para custear o remanescente não financiado.

Artigo 12.º

Publicidade

1 — As entidades beneficiárias dos apoios ficam sujeitas a publicitar o apoio recebido através da menção expressa, "Com o apoio do Município de Castro Daire", e inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação das atividades ou projetos apoiados, bem como em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação.

2 — Para garantir a maior transparência e publicidade aos apoios concedidos, os serviços municipais competentes na área do associativismo, elaborarão uma lista anual onde constem as informações relevantes dos apoios concedidos, nomeadamente entidades, natureza da modalidade, montante do apoio atribuído, etc., a qual será publicitada na página eletrónica oficial do Município, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos previstos na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Artigo 13.º

Avaliação da aplicação de apoios

1 — As entidades apoiadas nos termos do presente Regulamento devem organizar, autonomamente, a documentação justificativa da aplicação dos apoios;

2 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar a correta aplicação dos apoios.

Artigo 14.º

Controlo

1 — Os beneficiários estão obrigados a disponibilizar toda a documentação considerada adequada e oportuna para o efeito, nomeadamente, a entrega do Relatório de Evidências, junto dos serviços do associativismo.

2 — No controlo efetuado, no âmbito do número antecedente, serão elaborados pelos serviços municipais competentes pela área do associativismo, relatórios onde conste, nomeadamente, a indicação do cumprimento ou não das obrigações por parte dos beneficiários.

Artigo 15.º

Incumprimento, revogação e resolução do protocolo

1 — O incumprimento do programa, do plano, das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de rescisão, podendo implicar a reposição dos pagamentos ou parte dos pagamentos já efetuados, caso a Câmara Municipal assim o delibere.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento do programa ou das condições estabelecidas no contrato ou protocolo poderá condicionar a atribuição de novos apoios.

3 — Caso a Câmara Municipal considere válida a justificação da não realização da atividade, poderá, extraordinariamente, transferir o apoio para o ano seguinte, desde que esta conste do respetivo Plano de Atividades da entidade.

4 — A reposição dos pagamentos, nos termos do n.º 1 do presente artigo, é solidariamente extensível aos membros dos órgãos da entidade beneficiária.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Regime transitório

1 — Os apoios aprovados pela Câmara Municipal de Castro Daire, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, mantêm-se inalterados.

2 — O presente Regulamento aplica-se às atividades que se iniciem no 1.º mês seguinte à data da sua entrada em vigor.

3 — As atividades que se iniciem no semestre em que ocorra a entrada em vigor do presente Regulamento serão sujeitas a submissão de pedido específico e excecional, a aprovar pela Câmara Municipal de Castro Daire.

Artigo 17.º

Falsas declarações

As entidades que, dolosamente, prestarem falsas declarações, com o intuito de receberem montantes indevidos de apoios, terão que devolver as importâncias eventualmente já recebidas e serão penalizadas através da não concessão de quaisquer apoios, independentemente da sua natureza, por um período de dois a quatro anos.

Artigo 18.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos pela Câmara Municipal de Castro Daire.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua publicação.

312000143

Regulamento n.º 145/2019

Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que a proposta de criação do Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire, o qual foi aprovado, em reunião de Câmara Municipal, realizada em 13/12/2018 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 20/12/2018, nos termos que a seguir se transcreve, publicando-se na íntegra o texto do referido Regulamento.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

Preâmbulo

No uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais, pelos artigos 114.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeadamente no seu artigo 33.º, n.º 1, alíneas *k*),o), *p*), *r*), *u*), *v*) e *ff*), e no artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), a Câmara Municipal de Castro Daire, em reunião de 13/12/2018, e a Assembleia Municipal, em reunião de 20/12/2018, aprovam o presente Regulamento.

Elaborou-se o Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade e de acordo com os princípios consignados nos artigos 97.º, 98.º, 99.º, 100.º e 101.º da Lei do Código do Procedimento Administrativo.

Nota justificativa

As Bibliotecas são atualmente importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa da sua comunidade de intervenção.

As necessidades de informação, de conhecimento, bem como a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas a enfrentarem grandes desafios, mudanças e atualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente serem vencidas as barreiras do espaço e do tempo, tendo subjacente as necessidades de informação dos utilizadores, em tempo útil.

A Biblioteca Municipal de Castro Daire constitui um serviço público concebido para proporcionar, a todos os cidadãos, o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida do concelho, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Neste sentido, na reunião do Executivo Municipal de 25 de outubro de 2018, foi deliberada a abertura de procedimento e participação procedimental, bem como a constituição de interessados no processo, para a Revisão do Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire, e a respetiva publicitação, pelo prazo de 10 dias, no portal do Município de Castro Daire nos termos do artigo 98.º, n.º 1, do CPA.

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo,

bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição de interessados e a apresentação de contributos, pelos cidadãos, no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 99.º do CPA, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O projeto do regulamento, não está sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º, n.º 4, do CPA, uma vez que não houve constituição de interessados.

Uma vez que a natureza da matéria não o justifica, não haverá lugar a consulta pública nos termos do artigo 101.º, n.º 1, do CPA.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Castro Daire é um serviço público do Município de Castro Daire, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Castro Daire:

a) Criar, estimular e promover o gosto pela leitura;
b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
c) Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do cidadão;
d) Valorizar, promover, conservar e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo documental local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
e) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades dos cidadãos e dos diferentes grupos sociais do concelho;
f) Assegurar o acesso dos cidadãos, a todos os tipos de informação da comunidade local;
g) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse do concelho;

CAPÍTULO III

Artigo 3.º

Atividades

Com vista à concretização dos seus objetivos fundamentais, a Biblioteca Municipal de Castro Daire desenvolverá diversas atividades:

a) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural, ligadas à promoção do livro e da leitura;
d) Promoção de atividades de cooperação com Bibliotecas e congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os do concelho;
e) Criação de postos de leitura e polos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal.

CAPÍTULO IV

Artigo 4.º

Áreas funcionais

1— A Biblioteca Municipal de Castro Daire é constituída pelas seguintes áreas funcionais, de acesso ao público:

a) Átrio/Receção/Empréstimo/Devoluções;
b) Secção de Adultos;
c) Secção de Periódicos;
d) Secção Infanto/Juvenil;
e) Secção Áudio-vídeo e Multimédia;
f) Sala Polivalente e Área de Exposições.

2 — Cada uma das áreas previstas no número anterior pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

3 — A Biblioteca Municipal de Castro Daire é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado:

a) Gabinetes de Trabalho;
b) Área de Manutenção;
c) Depósitos de Conservação e Difusão.

CAPÍTULO V

Dos utilizadores

Artigo 5.º

Inscrições

1 — A admissão como utilizador da Biblioteca Municipal de Castro Daire faz-se por inscrição gratuita e é efetuada mediante a apresentação de comprovativo de morada/local de trabalho/estabelecimento de ensino (que confirmem a residência ou local de trabalho ou estabelecimento de ensino, com data inferior a 3 meses relativamente ao dia de inscrição) e de documento de identificação, nomeadamente bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte.

2 — À inscrição de utilizadores, com idade inferior a 14 anos, é exigida, cumulativamente com a apresentação de documento de identificação e de comprovativo de morada/estabelecimento de ensino, a presença do progenitor/encarregado de educação que deverá preencher e assinar o respetivo Boletim de Inscrição.

3 — É permitida também a inscrição de utilizadores coletivos, isto é, instituições ou grupos organizados do concelho, nomeadamente escolas, turmas, associações, IPSS's, etc.

Para o registo de utilizador coletivo, são requisitos necessários e cumulativos:

a) Apresentação de original ou de fotocópia do cartão de contribuinte da pessoa coletiva;
b) Apresentação de original ou de fotocópia de um documento comprovativo de morada da sede (recibo de água, ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada).

4 — Os dados recolhidos são processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca Municipal de Castro Daire para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, divulgação de atividades e serviços.

5 — Qualquer alteração do endereço deverá ser imediatamente comunicada à Biblioteca

Artigo 6.º

Cartão de utilizador

O registo de utilizador da BMCD confere a atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua emissão, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo, sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.

Todas as vias subsequentes do cartão de utilizador, justificadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Castro Daire.

Artigo 7.º

Direitos

São direitos do utilizador:

a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
d) Solicitar apoio e orientação técnica aos funcionários;
e) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Municipal de Castro Daire;
f) Confidencialidade dos dados pessoais facultados aquando da inscrição.

Artigo 8.º

Deveres

São deveres do utilizador:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
b) Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
d) Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.

CAPÍTULO VI

Artigo 9.º

Dos funcionários

1 — Ao técnico superior de biblioteca e documentação, responsável pela Biblioteca Municipal de Castro Daire, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir o presente regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal de Castro Daire, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação e planificar ações culturais de promoção do serviço.
2 — Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do técnico superior de biblioteca e documentação responsável, compete:

a) Executar as tarefas relacionadas com o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço da Biblioteca Municipal de Castro Daire, assim como as que lhe forem confiadas para o eficiente funcionamento da mesma.

CAPÍTULO VII

Do funcionamento

Artigo 10.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é estabelecido por deliberação do Executivo Municipal e exposto, em local visível, aos utilizadores.
2 — A Câmara Municipal reserva o direito de alteração do horário de funcionamento sempre que necessária a adaptação do mesmo às necessidades dos utilizadores ou a condicionantes relacionadas com os recursos humanos adstritos ao serviço.

Artigo 11.º

Livre acesso

Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em «Livre Acesso» na Biblioteca Municipal de Castro Daire, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

Artigo 12.º

Fundos documentais

Todos os fundos documentais existentes na Biblioteca Municipal de Castro Daire estão organizados e arrumados por assuntos, segundo a classificação decimal universal.

Artigo 13.º

Recursos informáticos

1 — Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os recursos de *hardware, software,* comunicação de dados, Internet, visionamento e audição disponíveis na BMCD.
2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica o registo de utilizador da BMCD.
3 — A BMCD disponibiliza os seguintes recursos:

a) Postos de trabalho com sistema operativo;
b) Acesso à Internet
c) Câmara *Web;*
d) TV LCD;
e) Auscultadores com e sem fios;
f) Fotocopiadora;
g) Impressora a cores A4 e A3,
h) *Scanner* A4 e A3.

Artigo 14.º

Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — As impressões, digitalizações e fotocópias de documentos são feitas nas secções respetivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Castro Daire.
2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a utilizadores que tenham documentos em atraso.
3 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período de 30 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
4 — A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BMCD reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:

a) Racismo e xenofobia: sítios da Internet que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
b) Pornografia: sítios da Internet que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da Internet que remetam para estes;
c) Violência: sítios da Internet que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

5 — No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD, visualização de DVD ou CD'ROM da BMCD, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer obrigatoriamente ao uso de auscultadores.
6 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:

a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos funcionários da BMCD.

7 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BMCD para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.
8 — Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção-Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.
9 — A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.
10 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores, nos termos da lei e nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.
11 — Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.
12 — Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da/para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMCD;
d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BMCD;
e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da BMCD;
f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;

g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
i) Obrigação de comunicar ao funcionário da BMCD qualquer avaria detetada.

13 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software,* autoriza o serviço da BMCD a propor a suspensão definitiva de utilização dos serviços, nos termos deste regulamento.
14 — A BMCD não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet.
15 — O responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.

CAPÍTULO VIII

Dos serviços

Artigo 15.º

Dos serviços

1 — Os serviços desenvolvidos nos diversos espaços da Biblioteca Municipal de Castro Daire terão sempre como objetivos, os princípios consignados no Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas: Informação, Educação, Cultura e Lazer.
2 — Os utilizadores da Biblioteca Municipal de Castro Daire podem usufruir dos seguintes serviços:

a) Consulta local;
b) Empréstimo domiciliário;
c) Serviço de referência;
d) Serviço de autoformação e aprendizagem à distância;
e) Serviço de animação/hora do conto;
f) Serviço de informação à comunidade;
g) Serviço de reprodução, impressão e digitalização documental.

CAPÍTULO IX

Da consulta local

Artigo 16.º

Consulta local

1 — Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes magnéticos, são passíveis de ser objeto de consulta local.
2 — Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca à qual pertence, de acordo com as normas estabelecidas para sua utilização.
3 — Todos os documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais, obras raras, fundos de doação de caráter patrimonial e histórico) destinam-se exclusivamente a consulta local, solicitada através do «Formulário de Consulta de Coleções Especiais e Reservados» (anexo 1).
4 — O pedido será analisado pelo técnico responsável da BMCD ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
5 — A resposta ao pedido será comunicada por correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.
6 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.
7 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela mesma.
8 — No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das Forças de Segurança ou Forças Armadas).
9 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
10 — Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

CAPÍTULO X

Do empréstimo domiciliário

Artigo 17.º

Empréstimo domiciliário

1 — São objeto de empréstimo domiciliário os fundos documentais da Biblioteca Municipal, em livre acesso, nomeadamente livros, CD's, DVD, entre outros.
2 — Constituem exceção ao requisito mencionado no n.º 1, devidamente sinalizado:

a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
b) Últimos números das publicações periódicas (jornais e revistas);
c) Obras raras e em mau estado de conservação;
d) Obras de fundo antigo e reservados, nomeadamente Fundo Local;
e) Obras a aguardar tratamento técnico.

3 — A quantidade e prazos de empréstimo domiciliário dependem do tipo de documento:

a) Cada utilizador pode requisitar 3 documentos livro por um prazo de 15 dias, com possibilidade de renovação do prazo, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera;
b) Cada utilizador pode requisitar 2 documentos audiovisuais (CD, CD'ROM, DVD, VHS) por um prazo de 3 dias, sem possibilidade de renovação.

4 — Constitui exceção ao requisito mencionado no n.º 3 o empréstimo domiciliário coletivo, que é analisado individualmente.
5 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador deverá ser avisado, via *e-mail* ou correio, da obrigação de devolução urgente, dos respetivos documentos em atraso, à Biblioteca Municipal.
6 — A renovação de documentos poderá ser feita presencialmente ou por *e-mail*.
7 — Todo o material objeto de empréstimo domiciliário deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Receção e, para tal, é imprescindível a apresentação do Cartão de Utilizador.
8 — O utilizador é responsável pelo estado de conservação dos documentos que requisita, não devendo delapidar património público, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.
9 — O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à biblioteca de exemplar igual, no prazo máximo de 10 dias seguidos. Na impossibilidade de restituição de exemplar, o utilizador pagará o valor correspondente, praticado no mercado editorial.
10 — A penalização, por atraso na devolução de documentos, consiste na suspensão de utilização de todos os serviços, em função do número de dias em atraso.
11 — O não cumprimento sistemático dos prazos de devolução e/ou delapidação do património público permite à Biblioteca aplicar a suspensão definitiva de utilização dos serviços.

CAPÍTULO XI

Do uso da Sala Polivalente e equipamentos

Artigo 18.º

Enquadramento

1 — A Sala Polivalente destina-se a ser utilizada, prioritariamente, em ações organizadas ou patrocinadas pela Biblioteca, que se enquadrem nas áreas da Cultura, Educação e Formação.
2 — A utilização da Sala Polivalente e equipamentos (mobiliário, sistema de som, entre outros), por outras entidades é permitida, mediante autorização prévia e, desde que se enquadre no âmbito de atividade da Biblioteca.

Artigo 19.º

Procedimentos

1 — O pedido de uso deverá ser dirigido, com recurso a formulário próprio em anexo, com 15 dias úteis de antecedência. Só em casos excecionais, poderá ser autorizada a utilização da sala polivalente e equipamentos, quando for solicitado fora dos prazos anteriormente definidos.
2 — A Biblioteca reserva o direito de negar o uso da Sala Polivalente por desadequação do âmbito da ação, por limitação de agenda, de recursos humanos ou de horário.

3 — O espaço e equipamentos, cedidos pela Biblioteca para a realização de ações, ficam sob a responsabilidade da entidade promotora. Qualquer dano causado será sujeito a indemnização.

4 — Os materiais de apoio e documentais, pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

5 — A vigilância de exposições é da inteira responsabilidade dos promotores.

6 — O manuseamento do equipamento audiovisual é permitido exclusivamente aos técnicos da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO XII

Oferta de documentos

Artigo 20.º

Doações e legados

1 — Entende-se por doação de documentação, toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Castro Daire, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.

2 — Entende-se por legado de documentação, toda a oferta de documentos ao Município de Castro Daire, que decorra de um testamento.

Artigo 21.º

Aceitação

1 — Compete à Câmara Municipal de Castro Daire aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea *j*) 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, ocorrendo essa aceitação de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Castro Daire.

2 — As doações e legados, de documentação destinada ao fundo da BMCD, serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMCD e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

Artigo 22.º

Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Castro Daire, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMCD, manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do «Formulário de Doação/Legado» (Anexo 2).

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

a) Estado físico de conservação,
b) Atualização;
c) Pertinência;
d) Acessibilidade da língua;
e) Autoridade;
f) Raridade ou caráter especial;
g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMCD;
h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
i) Valor histórico.

3 — O serviço da BMCD prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.

5 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BMCD será formalizada no «Termo de entrega de doação/legado» (Anexo 3), assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Castro Daire.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMCD, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO XIII

Disposições complementares

Artigo 23.º

Formas de notificação

Os utilizadores da BMCD poderão ser notificados presencialmente, por correio, por telefone, por fax ou por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BMCD.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação deste regulamento serão resolvidos, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos por deliberação em reunião da Câmara Municipal de Castro Daire.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor quinze dias após a data da sua publicação.

311999863

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 2080/2019

Para os devidos efeitos, torno público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 07 de novembro de 2018, foi autorizada a renovação da licença sem remuneração por 364 dias a partir do dia 31 de dezembro 2018, a trabalhadora desta Autarquia, Isabel Maria Lopes Rodrigues, prevista nos termos dos artigos 280.º e 281.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Fonseca Ascensão*.

311970094

MUNICÍPIO DE CHAVES

Aviso (extrato) n.º 2081/2019

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa do pessoal que cessou funções no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2018:

Por aposentação ou reforma, os Assistentes Operacionais António Carlos Gomes Couto, Carlos Duarte Miranda Dias, Cassiano Silva Gonçalves, Jaime Pereira Silva Moura, Manuel António e Maria Henriqueta Sena Rodrigues Miranda.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Vaz Ribeiro*.

311994451

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Regulamento n.º 146/2019

Nuno Miguel Martins Rondão Moita da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, torna público que, nos termos e para os efeitos no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), no uso da competência conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 26 de novembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 21 de novembro de 2018, aprovou por maioria o Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Condeixa-a-Nova, nos termos do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que a seguir se reproduz na integra.

Mais torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi o respetivo projeto do Regulamento submetido a consulta pública pelo período de 30 dias, através da publicação efetuada na 2.ª série do *Diário da República,* de 27 de agosto de 2018, e ainda sujeito ao parecer da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, dando cumprimento ao n.º 2 do artigo 16.º do Regulamento n.º 446/2018.

Informa ainda, o documento acima mencionado se encontra disponível na página eletrónica do município (www.cm-condeixa.pt).

18 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Moita da Costa*.

Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Condeixa-a-Nova

Enquadramento geral

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, obriga que as regras da prestação do serviço aos utilizadores constem de um regulamento de serviço, cuja aprovação compete à respetiva entidade titular.

O regulamento de serviço, por ser um instrumento jurídico com eficácia externa, constitui a sede própria para regulamentar os direitos e as obrigações da entidade gestora e dos utilizadores no seu relacionamento, sendo mesmo o principal instrumento que regula, em concreto, tal relacionamento. Os contratos de fornecimento e de recolha celebrados com os utilizadores correspondem a contratos de adesão, cujas cláusulas contratuais gerais decorrem, no essencial, do definido no regulamento de serviço.

Estando em causa serviços públicos essenciais, é especialmente importante garantir que a apresentação de tais regras seja feita de forma clara, adequada, detalhada e de modo a permitir o efetivo conhecimento, por parte dos utilizadores, do conteúdo e da forma de exercício dos respetivos direitos e deveres.

Em cumprimento de uma exigência do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011, de 13 de janeiro, veio estipular o conteúdo mínimo dos regulamentos de serviço, identificando um conjunto de matérias que neles devem ser reguladas.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o presente Regulamento, elaborado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 12/2008, de 26 de fevereiro, e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, e no Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, todos na redação em vigor, depois de ter sido submetido a apreciação pública.

Conforme o disposto no n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e do Artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, foi ouvida a ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, todos na redação em vigor.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que obedece o serviço de abastecimento público de água aos utilizadores finais no Município de Condeixa-a-Nova.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Condeixa-a-Nova às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, nomeadamente:

a) O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, em especial os respetivos capítulos VII e VIII, referentes, respetivamente, às relações com os utilizadores e ao regime sancionatório, este último complementado pelo regime geral das contraordenações e coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro;

b) O Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, em particular no que respeita à conceção e ao dimensionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água e aos sistemas de distribuição predial, bem como à apresentação dos projetos, execução e fiscalização das respetivas obras, e ainda à exploração dos sistemas públicos e prediais;

c) Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, no que respeita às regras de licenciamento urbanístico aplicáveis aos projetos e obras de redes públicas e prediais de distribuição de água;

d) O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, em especial no que respeita aos projetos, à instalação e à localização dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios;

e) O Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, no que respeita à qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores;

f) A Lei n.º 23/96, de 26 de julho, a Lei n.º 24/96, de 31 de julho, o Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de junho, e o Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, no que respeita às regras de prestação de serviços públicos essenciais, destinadas à proteção dos utilizadores e dos consumidores.

2 — A conceção e o dimensionamento das redes prediais podem ser feitos de acordo com o estabelecido nas Normas Europeias aplicáveis, desde que não contrariem o estipulado na legislação portuguesa.

Artigo 5.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Condeixa-a-Nova é a Entidade Titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de abastecimento público de água no respetivo território.

2 — Em toda a área do Município de Condeixa-a-Nova, a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de abastecimento de água é a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

Artigo 6.º

Definições

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) Acessórios: peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, etc.;

b) Agregado familiar: conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco (cônjuge, filhos, mãe, pai e/ou sogros, ou outras situações equiparadas desde que vivam em economia comum).

c) Água destinada ao consumo humano:

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou substâncias destinados ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

d) Avaria: evento detetado em qualquer componente do sistema que necessite de medidas de reparação/renovação, incluindo causado por:

i) Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionados com a operação;

ii) Corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente;

iii) Danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;

iv) Movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros;

e) Boca-de-incêndio: equipamento para fornecimento de água para combate a incêndio, de instalação não saliente, que pode ser instalado na parede ou no passeio;

f) Canalização: tubagem, destinada a assegurar a condução das águas para o abastecimento público;

g) Caudal: volume, expresso em m^3, de água numa dada secção num determinado período de tempo;

h) Classe metrológica: define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis;

i) Consumidor: utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional;

j) Contador: instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume, nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição;

k) Contador diferencial: contador cujo consumo que lhe está especificamente associado é também medido por contador colocado a montante;

l) Contador totalizador: contador que, para além de medir o consumo que lhe está especificamente associado, mede consumos dos contadores diferenciais instalados a jusante;

m) Contrato: vínculo jurídico estabelecido entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente Regulamento;

n) Diâmetro Nominal: designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros;

o) Estrutura tarifária: conjunto de tarifas aplicáveis por força da prestação do serviço de abastecimento de água e respetivas regras de aplicação;

p) Fornecimento de água: serviço prestado pela Entidade Gestora aos utilizadores;

q) Hidrantes: conjunto das bocas-de-incêndio e dos marcos de água;

r) Inspeção: atividade conduzida por funcionários da Entidade Gestora ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Entidade Gestora avaliar a operacionalidade das infraestruturas e informar os utilizadores de eventuais medidas corretivas a serem implementadas;

s) Local de consumo: ponto da rede predial de distribuição de água, através do qual o imóvel é ou pode ser abastecido nos termos do contrato de abastecimento, do Regulamento e da legislação em vigor;

t) Marco de água: equipamento de combate a incêndio instalado no pavimento e/ou de forma saliente relativamente ao nível do pavimento;

u) Pressão de serviço: pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento;

v) Ramal de ligação de água: troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites da propriedade do mesmo e a conduta da rede pública em que estiver inserido;

w) Reabilitação: trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e/ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e/ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica; a reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação; a reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação; a reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a renovação;

x) Renovação: qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial, e que pode incluir a reparação;

y) Reparação: intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas;

z) Reservatório predial: unidade de reserva que faz parte constituinte da rede predial e tem como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica para alimentação da rede predial a que está associado;

aa) Serviço: exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água no concelho de Condeixa-a-Nova;

bb) Serviços auxiliares: serviços prestados pela Entidade Gestora, de carácter conexo com os serviços de águas, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica;

cc) Sistema de distribuição predial ou rede predial: canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio;

dd) Sistema público de abastecimento de água ou rede pública: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água para consumo humano, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Entidade Gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;

ee) Substituição: substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial;

ff) Tarifário: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à Entidade Gestora em contrapartida do serviço;

gg) Titular do contrato: qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um contrato para a prestação do serviço de fornecimento de água, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;

hh) Utilizador final: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de abastecimento de água e que não tenha como objeto da sua atividade a prestação desse mesmo serviço a terceiros, podendo ser classificado como:

i) Utilizador doméstico: aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;

ii) Utilizador não-doméstico: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos sectores empresariais do Estado;

ii) Válvula de corte ao prédio: válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da Entidade Gestora.

Artigo 7.º

Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II e III do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 8.º

Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de abastecimento público de água obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;

b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Princípio da transparência na prestação de serviços;

d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;

e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;

g) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;

h) Princípio do utilizador pagador.

Artigo 10.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da *internet* da Entidade Gestora e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

Artigo 11.º

Deveres da Entidade Gestora

Compete à Entidade Gestora, designadamente:

a) Fornecer água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;
c) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema público de distribuição de água, bem como mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;
d) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;
e) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento;
f) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;
g) Tomar as medidas adequadas para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;
h) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;
i) Fornecer, instalar e manter os contadores de medição, bem como a instalação e manutenção das válvulas a montante e a jusante dos contadores e respetivos filtros de proteção, podendo se assim o entender colocar ou não um filtro a montante;
j) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
k) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet da Entidade Gestora;
l) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
m) Disponibilizar meios de pagamento que permitam aos utilizadores cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
n) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água;
o) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
p) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
q) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores, designadamente:

a) Cumprir o presente Regulamento;
b) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água;
c) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;
d) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
e) Avisar a Entidade Gestora de eventuais anomalias nos sistemas e nos contadores;
f) Não fazer qualquer alteração ao ramal incluindo a sua ligação;
g) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia autorização da Entidade Gestora quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento, ou se preveja que cause impacto nas condições de fornecimento em vigor;
h) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da Entidade Gestora;
i) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado da Entidade Gestora, tendo em vista a realização de trabalhos no contador e/ou ações de verificação e fiscalização;
j) Pagar pontualmente as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com a Entidade Gestora.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência da Entidade Gestora tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água, sempre que o mesmo esteja disponível.
2 — O serviço de abastecimento público de água através de redes fixas considera-se disponível desde que o sistema infraestrutural da Entidade Gestora esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 metros do limite da propriedade.
3 — No caso de o local de consumo se localizar onde o serviço não se encontre disponível, a sua instalação está sujeita a uma análise dos serviços técnicos que fixará as condições em que se efetuará o abastecimento de água.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pela Entidade Gestora das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.
2 — A Entidade Gestora publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios ou na imprensa regional, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.
3 — A Entidade Gestora dispõe de um sítio na internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
b) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
c) Regulamentos de serviço;
d) Tarifários;
e) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
f) Resultados da qualidade da água;
g) Indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
h) Informações sobre interrupções do serviço;
i) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 15.º

Atendimento ao público

1 — A Entidade Gestora dispõe de locais de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico e via internet, através dos quais os utilizadores a podem contactar diretamente.
2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis de acordo com o horário publicitado no sítio da internet e nos serviços da Entidade Gestora, tendo uma duração mínima de 6 horas diárias.
3 — A Entidade Gestora dispõe ainda de um serviço de assistência permanente, que funciona de forma ininterrupta todos os dias do ano.

CAPÍTULO III

Sistemas de Distribuição de Água

SECÇÃO I

Condições de Fornecimento de Água

Artigo 16.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição

1 — Sempre que o serviço público de abastecimento de água se considere disponível, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede pública abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização, sem prejuízo do disposto no artigo 17.º
3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública.
4 — As notificações aos proprietários dos prédios para cumprimento das disposições dos números anteriores são efetuadas pela Entidade Gestora nos termos da lei, sendo-lhes fixado, para o efeito, um prazo nunca inferior a 30 dias.
5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações particulares de água para consumo humano devem deixar de as utilizar para esse fim no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.
6 — A Entidade Gestora comunica à autoridade ambiental competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.
7 — Para os prédios onde o serviço de abastecimento de água não se encontre disponível, ou seja necessário o reforço das infraestruturas existentes, e, seja necessário e possível o prolongamento da rede pública, a Entidade Gestora analisará casuisticamente a viabilidade de ligação, tendo em consideração os aspetos técnicos urbanísticos e financeiros

inerentes e os interesses das partes envolvidas, sendo o pagamento da responsabilidade do interessado/requerente.

Artigo 17.º

Dispensa de ligação

1 — Estão dispensados da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;
b) Os edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador e que disponham de soluções individuais que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental;
c) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;
d) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A dispensa é requerida pelo interessado, podendo a Entidade Gestora solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a dispensar.

Artigo 18.º

Prioridades de fornecimento

A Entidade Gestora, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares e instalações no âmbito da proteção civil na área da sua intervenção.

Artigo 19.º

Exclusão da responsabilidade

A Entidade Gestora não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações ocorridas na rede pública de distribuição de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;
b) Execução, pela Entidade Gestora, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;
c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais.

Artigo 20.º

Interrupção ou restrição no abastecimento de água por razões de exploração

1 — A Entidade Gestora pode interromper o abastecimento de água nos seguintes casos:

a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;
b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação;
c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa interrupção;
d) Casos fortuitos ou de força maior;
e) Determinação por parte da autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

2 — A Entidade Gestora deve comunicar aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água.
3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, a Entidade Gestora informa os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, adota medidas específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.
4 — Em qualquer caso, a Entidade Gestora está obrigada a mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e a tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.
5 — Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde, a Entidade Gestora providencia uma alternativa de água para consumo humano, desde que aquela se mantenha por mais de 24 horas.

Artigo 21.º

Interrupção do abastecimento de água por facto imputável ao utilizador

1 — A Entidade Gestora pode interromper o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;
b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;
c) Quando for recusada a entrada no local de consumo para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
d) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;
e) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;
f) Quando forem detetadas ligações clandestinas ao sistema público;
g) Mora do utilizador no pagamento do serviço de fornecimento de água prestado;
h) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva a Entidade Gestora de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e, ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.
3 — A interrupção do abastecimento de água com base nas alíneas *a*), *b*), *c*), *e*) e *g*) do n.º 1 do presente artigo só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias relativamente à data que venha a ter lugar.
4 — No caso previsto nas alíneas *d*) e *f*) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local do consumo documento justificativo da razão daquela interrupção de fornecimento.
5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não podem ser realizadas interrupções do serviço em datas que impossibilitem a regularização da situação pelo utilizador no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 22.º

Restabelecimento do fornecimento

1 — O restabelecimento do fornecimento de água por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.
2 — No caso da mora no pagamento, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, ou da subscrição de um acordo de pagamento, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.
3 — O restabelecimento do fornecimento é efetuado no prazo máximo de 24 horas após a regularização da situação que originou a interrupção.
4 — O restabelecimento do fornecimento pode ser realizado em prazo superior ao referido no número anterior quando, justificadamente, careça da realização pela entidade gestora de trabalhos técnicos não possíveis de realizar naquele prazo, devendo, nestes casos o utilizador ser previamente informado das especificidades dos trabalhos a realizar e a duração previsível.

SECÇÃO II

Qualidade da Água

Artigo 23.º

Qualidade da água

1 — Cabe à Entidade Gestora garantir:

a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as caraterísticas que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;
b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, através de um plano de controlo operacional, além da verificação da conformidade, efetuada através do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;
c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;

d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, de acordo com o n.º 5 do Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, quando solicitada;
e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;
f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e os acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água está obrigado a garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;
b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios, devendo estes últimos ser sujeitos a pelo menos uma ação de limpeza e desinfeção anual;
c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captações particulares ou outra rede de água de qualidade inferior instalada no edifício, devendo eventuais sistemas de suprimento de reservatórios de água não potável ser concebidos e executados por forma a prevenir a contaminação da rede predial alimentada pela rede pública;
d) O acesso da Entidade Gestora às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;
e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e/ou da autoridade competente.

SECÇÃO III

Uso Eficiente da Água

Artigo 24.º

Objetivos e medidas gerais

A Entidade Gestora promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

a) Ações de sensibilização e informação;
b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

Artigo 25.º

Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, a Entidade Gestora promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;
b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;
c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;
d) Utilização de um sistema tarifário adequado, que incentive um uso eficiente da água.

Artigo 26.º

Rede de distribuição predial

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;
b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;
d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, quando adequado, sem riscos para a saúde pública.

Artigo 27.º

Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Uso adequado da água;
b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

SECÇÃO IV

Sistema Público de Distribuição de Água

Artigo 28.º

Instalação e conservação

1 — Compete à Entidade Gestora a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede pública de distribuição de água, assim como a sua substituição e renovação.
2 — A instalação da rede pública no âmbito de novos loteamentos deve ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações da Entidade Gestora.
3 — Quando as reparações da rede pública resultem de danos causados por terceiros à Entidade Gestora, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

SECÇÃO V

Ramais de Ligação

Artigo 29.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade da Entidade Gestora, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2 — A instalação de ramais de ligação com distância superior a 20 m pode também ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, mediante autorização da Entidade Gestora, nos termos por ela definidos e sob sua fiscalização.
3 — No âmbito de novos loteamentos a instalação dos ramais deve ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico.
4 — Só há lugar à aplicação de tarifas pela construção ou alteração de ramais nos casos previstos no artigo 62.º
5 — Quando as reparações nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.

Artigo 30.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente abastecido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais, a definir pela Entidade Gestora, o abastecimento ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 31.º

Válvula de corte para suspensão do abastecimento

1 — Cada ramal de ligação, ou sua ramificação, deve ter, na via pública ou em zona confinante ao prédio, uma válvula de corte, de modelo apropriado, que permita a suspensão do abastecimento de água.
2 — As válvulas de corte só podem ser manobradas por pessoal da Entidade Gestora e/ou da Proteção Civil.

Artigo 32.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor, exceto nas situações referidas no presente Regulamento.

SECÇÃO VI

Sistemas de Distribuição Predial

Artigo 33.º

Caraterização da rede predial

1 — As redes de distribuição predial têm início no limite de propriedade e prolongam-se até aos dispositivos de utilização.

2 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

3 — Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante do contador, bem como, os filtros de proteção do contador, cuja responsabilidade de colocação e manutenção é da Entidade Gestora.

4 — A instalação de reservatórios prediais é autorizada pela Entidade Gestora quando o sistema público não ofereça garantias necessárias ao bom funcionamento do sistema predial em termos de caudal e pressão.

5 — A Entidade Gestora define os aspetos construtivos, de dimensionamento e de localização dos reservatórios prediais, de forma a assegurar adequadas condições de salubridade.

6 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da Entidade Gestora sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação/poluição ou suspeita de fraude.

7 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário deve permitir o livre acesso à Entidade Gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

8 — O respetivo auto de vistoria é comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

9 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 6, a Entidade Gestora pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

Artigo 34.º

Separação dos sistemas

Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º

Projeto da rede de distribuição predial

1 — É da responsabilidade do autor do projeto das redes de distribuição predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo a Entidade Gestora fornecer toda a informação relevante, designadamente a existência ou não de redes públicas e a localização da válvula de corte, regra geral, junto ao limite da propriedade, nos termos da legislação em vigor.

2 — O projeto da rede de distribuição predial está sujeito a consulta da Entidade Gestora, para efeitos de parecer ou aprovação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, apenas nas situações em que o mesmo não se faça acompanhar por um termo de responsabilidade subscrito por um técnico autor do projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, seguindo o conteúdo previsto no presente artigo e no Anexo I.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória dos projetos nele referidos.

4 — O termo de responsabilidade, cujo modelo consta do Anexo I ao presente Regulamento, deve certificar, designadamente:

a) A recolha dos elementos previstos no anterior n.º 1;

b) Articulação com a Entidade Gestora em particular no que respeita à interface de ligação do sistema público e predial tendo em vista a sua viabilidade;

c) Que o tipo de material utilizado na rede predial não provoca alterações da qualidade da água que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana, nos termos da legislação em vigor.

5 — As alterações aos projetos das redes prediais que previsivelmente causem impacto nas condições de fornecimento em vigor devem ser sujeitas a prévia concordância da Entidade Gestora.

6 — A Entidade Gestora poderá enumerar, se assim o entender, os elementos que devem instruir o projeto das redes prediais de abastecimento de água.

Artigo 36.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de distribuição predial

1 — A execução das redes de distribuição predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.

2 — A realização de vistoria pela Entidade Gestora, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribuição predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da licença de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.

3 — O termo de responsabilidade a que se refere o número anterior certifica o cumprimento do disposto nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 4 do artigo 35.º e segue os termos da minuta constante do Anexo II ao presente regulamento.

4 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.

5 — Sempre que julgue conveniente, a Entidade Gestora procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 44.º e a ligação do sistema predial ao sistema público.

6 — O técnico responsável pela obra deve informar a Entidade Gestora da data de realização dos ensaios de estanquidade e das operações de desinfeção previstas na legislação em vigor, designadamente os previstos no artigo 111.º do Decreto Regulamentar 23/95, de 23 de agosto, para que aquela os possa acompanhar.

Artigo 37.º

Rotura nos sistemas prediais

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto da rede predial ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.

3 — A responsabilidade a que se refere o número anterior, não se aplica aos utilizadores quando, a água da rede é utilizada para prestação de auxílio em situações fundamentais para a segurança e saúde pública do Município, como em situações de calamidade e incêndios, devendo a Entidade Gestora ser disso avisada pelos utilizadores finais nas 48 horas seguintes ao sinistro, sendo o consumo apurado de acordo com o artigo 48.º do presente Regulamento.

4 — A requerimento do interessado e desde que verificado, pelos serviços camarários, a existência das fugas ou perdas, referidas no n.º 1, o consumo de água reclamado será cobrado com a média calculada através do consumo dos seis meses anteriores, ao mês reclamado, debitado pelo escalão encontrado e o restante faturado pelo valor de 60 % da tarifa praticada para o 4.º escalão.

5 — No caso de verificada e comprovada rotura, pelos serviços da Entidade Gestora, o volume de água perdida e não recolhida pela rede de saneamento não é considerado para efeitos de faturação do serviço de saneamento e de gestão de resíduos urbanos, quando indexados ao consumo de água.

SECÇÃO VII

Serviço de Incêndios

Artigo 38.º

Hidrantes

1 — Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades, do serviço de incêndios.

2 — A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é da Entidade Gestora.

3 — As bocas-de-incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios devem ser progressivamente substituídas por marcos de água instalados na via pública e ligados diretamente à rede pública.

Artigo 39.º

Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal da Entidade Gestora, dos bombeiros ou da Proteção Civil.

Artigo 40.º

Redes de incêndios particulares

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2 — O fornecimento de água para essas instalações, a partir de um ramal de ligação de água, exclusivo ou não, para o efeito, é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções da Entidade Gestora.

Artigo 41.º

Utilização dos dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial

1 — Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo a Entidade Gestora ser disso avisada pelos utilizadores finais nas 48 horas seguintes ao sinistro.

2 — Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida é associada ao contrato estabelecido para os usos do condomínio.

SECÇÃO VIII

Instrumentos de Medição

Artigo 42.º

Medição por contadores

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 43.º

2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.

3 — Os contadores são da propriedade da Entidade Gestora, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.

4 — Os custos com a instalação, a manutenção e a substituição dos contadores não são objeto de faturação autónoma aos utilizadores.

Artigo 43.º

Tipo de contadores

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.

2 — O diâmetro nominal e/ou a classe metrológica dos contadores são fixados pela Entidade Gestora, tendo em conta:

a) O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;
b) A pressão de serviço máxima admissível;
c) A perda de carga.

3 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 e 2 do presente artigo, para utilizadores não-domésticos podem ser fixados pela Entidade Gestora diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.

4 — Em prédios em propriedade horizontal são instalados instrumentos de medição em número e com o diâmetro estritamente necessários aos consumos nas zonas comuns ou, em alternativa e por opção da Entidade Gestora, nomeadamente quando existir reservatório predial, podem ser instalados contadores totalizadores, sendo nesse caso aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 61.º

5 — Os contadores podem ter associados equipamentos e/ou sistemas tecnológicos que permitam à Entidade Gestora a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

6 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

Artigo 44.º

Localização e instalação das caixas dos contadores

1 — As caixas dos contadores obedecem às dimensões e especificações definidas pela Entidade Gestora e são obrigatoriamente instaladas em locais de fácil acesso ao pessoal da Entidade Gestora, de modo a permitir um trabalho regular de substituição ou reparação no local e que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições.

2 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaço públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu interior, na zona de entrada ou em zonas comuns, consoante nele haja um ou mais utilizadores.

3 — Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar-se no logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com possibilidade de leitura pelo exterior.

4 — Não pode ser imposta pela Entidade Gestora aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade da Entidade Gestora fixar um prazo para a execução de tais obras.

Artigo 45.º

Verificação metrológica e substituição

1 — A Entidade Gestora procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — A Entidade Gestora procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas, tendo direito a receber cópia do respetivo boletim de ensaio.

4 — A Entidade Gestora procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, a Entidade Gestora avisa o utilizador da data e do período previsível para a deslocação, que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição é entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — A Entidade Gestora é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 46.º

Responsabilidade pelo contador

1 — O contador fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar à Entidade Gestora todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outros.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato à Entidade Gestora.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

Artigo 47.º

Leituras

1 — Os valores lidos são arredondados para o número inteiro seguinte ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores são efetuadas com uma frequência mínima de duas vezes por ano e com um distanciamento máximo entre duas leituras consecutivas de 8 meses.

3 — O utilizador deve facultar o acesso da Entidade Gestora ao contador, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

4 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao contador por parte da Entidade Gestora, esta avisa o utilizador, com uma antecedência mínima de 10 dias, através de carta ou meio equivalente, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura.

5 — A Entidade Gestora disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, nomeadamente internet, as quais são consideradas para efeitos de faturação sempre que realizadas nas datas para o efeito indicadas nas faturas anteriores.

Artigo 48.º

Avaliação dos consumos

1 — Nos períodos em que não haja leitura válida, o consumo é estimado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pela Entidade Gestora;

b) Em função do consumo médio verificado no período homólogo do ano anterior, de utilizadores com caraterísticas similares no âmbito do território municipal, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

2 — Os consumos faturados por estimativa são regularizados após uma leitura do contador, realizada pela Entidade Gestora ou informada pelo utilizador.

CAPÍTULO IV

Contrato com o Utilizador

Artigo 49.º

Contrato de fornecimento

1 — A prestação do serviço público de abastecimento de água é objeto de contrato de fornecimento entre a Entidade Gestora e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — O contrato de fornecimento de água é elaborado em impresso de modelo próprio da Entidade Gestora e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.

3 — No momento da celebração do contrato de fornecimento é entregue ao utilizador a respetiva cópia.

4 — Os proprietários dos prédios ligados à rede pública, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem solicitar aos respetivos ocupantes que permitam o acesso da Entidade Gestora para a retirada do contador, caso ainda não o tenham facultado e a Entidade Gestora tenha denunciado o contrato nos termos previstos no artigo 54.º

5 — Sempre que haja alteração do utilizador efetivo do serviço de abastecimento de água, o novo utilizador, que disponha de título válido para a ocupação do local de consumo, deve solicitar a celebração de contrato de fornecimento antes que se registem novos consumos, sob pena da interrupção de fornecimento de água, salvo se o titular do contrato autorizar expressamente tal situação.

6 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, aplica-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no artigo 53.º

7 — Não pode ser recusada a celebração de contrato de fornecimento com base na existência de dívidas emergentes de:

a) Contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o mesmo imóvel, salvo quando seja manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito.

8 — O contrato poderá ser averbado em nome do "cabeça de casal" ou do legítimo herdeiro, enquanto decorre o processo de sucessão por morte do titular do contrato, mediante a apresentação de documentação comprovativa legal.

Artigo 50.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.

2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para os fornecimentos temporários ou sazonais de água nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;
b) Zonas destinadas à concentração temporária de população, nomeadamente comunidades nómadas, e atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais, festas e exposições;
c) Obras de escassa relevância urbanística nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação;
d) Recintos itinerantes, provisórios ou improvisados.

3 — A Entidade Gestora admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais será definido prazo e será acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água, a nível de qualidade e quantidade.

Artigo 51.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador à Entidade Gestora, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 52.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior.

2 — A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do artigo 54.º, ou caducidade, nos termos do artigo 55.º

3 — Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea *a*) n.º 2 do artigo 50.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra ou entidade promotora a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 53.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do serviço de abastecimento de água, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

2 — A suspensão do fornecimento prevista no número anterior depende do pagamento da respetiva tarifa, nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 59.º, e implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão tendo ainda por efeito a suspensão do contrato e da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço a partir da data da suspensão.

3 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de reinício do fornecimento de água, prevista no tarifário em vigor, incluída na primeira fatura subsequente.

Artigo 54.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de fornecimento que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à Entidade Gestora e facultem nova morada para o envio da última fatura.

2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar o acesso ao contador instalado para leitura, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

4 — A Entidade Gestora denuncia o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.

Artigo 55.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no n.º 2 do artigo 50.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e o corte do abastecimento de água.

Artigo 56.º

Caução

1 — A Entidade Gestora pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água nas seguintes situações:

a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, desde que o utilizador não seja considerado como consumidor na aceção da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 6.º;
b) No momento do restabelecimento de fornecimento, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de consumidores, desde que estes não optem pelo débito direto como forma de pagamento dos serviços.

2 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência eletrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os consumidores é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados

pelo Despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;

b) Para os restantes utilizadores, é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses com o limite máximo de € 1000.

3 — Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.

4 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

Artigo 57.º

Restituição da caução

1 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.

2 — Sempre que o consumidor, que tenha prestado caução nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, opte posteriormente pelo débito direto como forma de pagamento, tem direito à imediata restituição da caução prestada.

3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO V

Estrutura Tarifária e Faturação dos Serviços

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 58.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis, os utilizadores são classificados como domésticos ou não-domésticos.

Artigo 59.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por dia;

b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos e não-domésticos, expressos em m^3 de água por cada 30 dias;

c) O montante correspondente à repercussão do encargo suportado pela Entidade Gestora relativo à taxa de recursos hídricos, nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2008, de 11 de junho e do Despacho n.º 484/2009, do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* de 9 de janeiro.

2 — As tarifas previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Execução, manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial, com a ressalva prevista no artigo 62.º;

b) Fornecimento de água;

c) Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água;

d) Disponibilização e instalação de contador individual;

e) Disponibilização e instalação de contador totalizador por iniciativa da Entidade Gestora;

f) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;

g) Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas do serviço de abastecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pela Entidade Gestora tarifas como contrapartida dos seguintes serviços auxiliares:

a) Execução de ramais de ligação nas situações previstas no artigo 62.º;

b) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores;

c) Suspensão e reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador;

d) Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador;

e) Leitura extraordinária de consumos de água;

f) Emissão de aviso a notificar da intenção de interrupção de fornecimento;

g) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador;

h) Substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, por motivo imputável ao utilizador;

i) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária;

j) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública;

k) Reparações na via publica nas infraestruturas municipais da responsabilidade de terceiros;

l) Outros serviços a pedido do utilizador, nomeadamente, reparações no sistema predial ou domiciliário de abastecimento.

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e este proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea *c*) do número anterior.

Artigo 60.º

Tarifa fixa

1 — Aos utilizadores domésticos e não-domésticos do serviço prestado através de redes fixas aplica-se uma tarifa fixa, expressa em euros por dia, diferenciada em função da tipologia dos utilizadores e de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado:

a) 1.º nível: até 15 mm;
b) 2.º nível: superior a 15 e até 25 mm;
c) 3.º nível: superior a 25 e até 50 mm;
d) 4.º nível: superior a 50 e até 100 mm;
e) 5.º nível: superior a 100 e até 300 mm.

2 — Existindo consumos nas partes comuns de prédios em propriedade horizontal e sendo os mesmos medidos por um contador totalizador, é devida pelo condomínio uma tarifa fixa cujo valor é determinado em função do calibre do contador diferencial que seria necessário para medir aqueles consumos.

3 — Não é devida tarifa fixa se não existirem dispositivos de utilização nas partes comuns associados aos contadores totalizadores.

Artigo 61.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos e não-domésticos, diferenciada em função da tipologia dos utilizadores, é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m^3 de água por cada 30 dias:

a) 1.º escalão: até 5 m^3;
b) 2.º escalão: superior a 5 m^3e até 15 m^3;
c) 3.º escalão: superior a 15 m^3e até 25 m^3;
d) 4.º escalão: superior a 25 m^3.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

4 — O fornecimento de água centralizado para aquecimento de águas sanitárias em sistemas prediais, através de energias renováveis, que não seja objeto de medição individual a cada fração, é globalmente faturado ao condomínio ao valor do 2.º escalão da tarifa variável do serviço prevista para os utilizadores domésticos.

Artigo 62.º

Execução de ramais de ligação

1 — A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pela Entidade Gestora.

2 — Se daquela avaliação resultar que existe viabilidade, os ramais de ligação instalados pela Entidade Gestora apenas são faturados aos utilizadores no que respeita à extensão superior à distância referida no número anterior.

3 — A tarifa de ramal pode ainda ser aplicada no caso de:

a) Alteração de ramais de ligação por alteração das condições de prestação do serviço de abastecimento, por exigências do utilizador;

b) Construção de segundo ramal para o mesmo utilizador.

Artigo 63.º

Contador para usos de água que não geram águas residuais

1 — Os utilizadores finais podem requerer a instalação de um segundo contador para usos que não deem origem a águas residuais recolhidas pelo sistema público de saneamento.

2 — No caso de utilizadores domésticos, aos consumos do segundo contador são aplicadas as tarifas variáveis de abastecimento previstas para os utilizadores não-domésticos.

3 — No caso de utilizadores que disponham de um segundo contador, a tarifa fixa é determinada em função do diâmetro virtual, calculado através da raiz quadrada do somatório do quadrado dos diâmetros nominais dos contadores instalados.

4 — O consumo do segundo contador não é elegível para o cômputo das tarifas de saneamento de águas residuais e resíduos urbanos, quando exista tal indexação.

Artigo 64.º

Água para combate a incêndios

1 — Não são aplicadas tarifas fixas no que respeita ao serviço de fornecimento de água destinada ao combate direto a incêndios.

2 — O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios deve ser objeto de medição, ou, não sendo possível, de estimativa, para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento.

3 — A água medida nos contadores associados ao combate a incêndios é objeto de aplicação da tarifa variável aplicável aos utilizadores não-domésticos, nas situações em que não exista a comunicação prevista no n.º 1 do artigo 41.º

Artigo 65.º

Tarifários especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário coesão social, aplicável aos utilizadores em carência económico-social cujo rendimento, per capita, bruto englobável para efeitos de IRS não ultrapasse 0,70 do valor anual da retribuição mínima mensal garantida;

ii) Tarifário familiar, aplicável aos utilizadores finais domésticos cuja composição do agregado familiar ultrapasse cinco elementos, ou em famílias monoparentais, ultrapasse os três elementos;

b) Utilizadores não-domésticos:

i) Tarifário destinado a Entidades de Interesse Público Local, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública e social, legalmente constituídas.

2 — O tarifário coesão social para utilizadores domésticos consiste:

a) Na isenção das tarifas fixas;

b) Na aplicação de uma redução de 50 % face aos valores das tarifas aplicadas a utilizadores domésticos, até ao limite mensal de 15 m^3.

3 — O tarifário familiar consiste:

a) No alargamento do 1.º escalão de consumo até 15 m^3;

b) Na aplicação de uma redução de 20 % face aos valores das tarifas por m^3 aplicadas a utilizadores domésticos, acima de 15 m^3 e até 25 m^3.

4 — O tarifário destinado a Entidades de Interesse Público Local, consiste na aplicação de uma redução de 25 % dos valores das tarifas variáveis aplicadas a utilizadores não-domésticos Comerciais, Industriais, Serviços e Outros Consumos.

5 — No ato de requerimento para a atribuição do tarifário coesão social, e de acordo com a situação específica do utilizador doméstico, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia dos documentos de identificação de todos os elementos do Agregado Familiar:

i) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
ii) Cartão de Contribuinte;
iii) Número de Identificação da Segurança Social;

b) Atestado de Residência da Junta de Freguesia e Declaração com Parecer Técnico do Serviço de Ação Social, com informação do número de pessoas que compõem o Agregado Familiar;

c) Declaração de IRS e/ou documentos comprovativos da situação económica (recibos de vencimento, pensões de reforma/sobrevivência, outros subsídios).

6 — No ato de requerimento para a atribuição do tarifário familiar, e de acordo com a situação específica do utilizador doméstico, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia dos documentos de identificação de todos os elementos do Agregado Familiar:

i) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
ii) Cartão de Contribuinte;
iii) Número de Identificação da Segurança Social;

b) Atestado de Residência da Junta de Freguesia e Declaração com Parecer Técnico do Serviço de Ação Social, com informação do número de pessoas que compõem o Agregado Familiar.

7 — Os utilizadores não domésticos, para beneficiarem do tarifário destinado a Entidades de Interesse Público Local terão que comprovar a qualidade de organizações sem fim lucrativo ou de entidades de reconhecida utilidade/interesse local, devendo apresentar para o efeito os seguintes documentos:

a) Cópia dos estatutos;

b) Documento emitido pelo Executivo Municipal do reconhecimento do Interesse Municipal da respetiva organização;

c) Outro qualquer documento que se mostre imprescindível para apreciação e análise da situação em apreço.

8 — Os documentos e requerimentos de acesso aos tarifários especiais serão determinados pelos Serviços da Câmara Municipal de acordo com as regras previstas no presente regulamento de Serviço.

Artigo 66.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar do tarifário especial, os utilizadores domésticos devem formalizar o pedido junto da Câmara Municipal, sendo, a sua aplicação sujeita a parecer favorável do Gabinete de Qualificação e Coesão Social da Câmara Municipal.

2 — Os utilizadores não-domésticos que desejem beneficiar da aplicação do tarifário especial devem formalizar o pedido junto da Câmara Municipal, juntando para o efeito, os documentos definidos de acordo com n.os 5, 6 e 7 do artigo 65.º, no qual deverão enunciar e comprovar, de forma sucinta, as razões que sustentam a sua pretensão.

3 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de um ano para os utilizadores domésticos e de três anos para utilizadores não-domésticos, findos os quais, deve ser renovado o pedido referido nos números anteriores, devendo o utilizador solicitar a renovação com uma antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 67.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de abastecimento de água é aprovado pela Câmara Municipal até ao termo do mês de novembro do ano civil anterior aquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a alteração do tarifário acompanha a primeira fatura subsequente e é publicitada no sítio da internet da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova antes da sua entrada em vigor.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de afixação habitualmente utilizados pelo Município, nos serviços de atendimento da Entidade Gestora e ainda no respetivo sítio na internet.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 68.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser bimestral desde que corresponda a uma opção do utilizador por ser, por este, considerada mais favorável e conveniente, fazendo parte da faturação os serviços de recolha de resíduos e das águas residuais.

2 — As faturas emitidas descriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no artigo 47.º e no artigo 48.º, bem como os demais encargos e impostos legalmente exigíveis.

Artigo 69.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura relativa ao serviço de abastecimento de água emitida pela Entidade Gestora deve ser efetuado no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei dos Serviços Públicos Essenciais quanto à antecedência de envio das faturas, o prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a quinze dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de abastecimento público de água.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das faturas quando esteja em causa as tarifas fixas e variáveis associadas aos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais e dos valores referentes à respetiva taxa de recursos hídricos, que sejam incluídas na mesma fatura.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora à taxa legal em vigor, de uma penalização de ultrapassagem de prazo de pagamento que incidirá sobre cada documento em divida, independentemente do seu valor original, de acordo com o artigo 77.º do presente Regulamento, sem prejuízo dos demais encargos adicionais legais, como sendo as taxas de justiça devidas pela cobrança coerciva determinadas com base no Regulamento das Custas Processuais, e despesas de patrocínio.

7 — O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data limite de pagamento, confere à Entidade Gestora o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer.

8 — Não pode haver suspensão do serviço de abastecimento de água, nos termos do número anterior, em consequência da falta de pagamento de um serviço funcionalmente dissociável do abastecimento de água, quando haja direito à quitação parcial nos termos do n.º 3.

9 — O aviso prévio de suspensão do serviço é enviado por correio simples ou outro meio equivalente.

10 — O valor devido pelo aviso prévio, a que se refere o número anterior, é publicitado anualmente no tarifário.

Artigo 70.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do preço pelo serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro da Entidade Gestora, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto a Entidade Gestora não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 71.º

Arredondamento dos valores a pagar

1 — As tarifas são aprovadas com quatro casas decimais.

2 — Apenas o valor final da fatura, com IVA incluído, é objeto de arredondamento, feito aos cêntimos de euro em respeito pelas exigências da legislação em vigor.

Artigo 72.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de abastecimento de água são efetuados:

a) Quando a Entidade Gestora proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água medido.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o utilizador pode receber esse valor autonomamente no prazo de 20 dias, procedendo a Entidade Gestora à respetiva compensação nos períodos de faturação subsequentes caso essa opção não seja utilizada.

CAPÍTULO VI

Penalidades

Artigo 73.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no Artigo 16.º;

b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização da Entidade Gestora;

c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 500 a € 3 000, no caso de pessoas singulares, e de € 2 500 a € 44 000, no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água.

3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1 500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pela Entidade Gestora;

b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;

c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários, devidamente identificados, da Entidade Gestora;

d) A impossibilidade de leitura, por motivos imputáveis ao utilizador, como seja o impedimento de acesso quando o contador se encontrar na sua propriedade.

Artigo 74.º

Negligência

1 — Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

2 — No caso de reincidência sobre qualquer contraordenação prevista no artigo anterior, o valor de coima a aplicar será elevado ao limite mínimo aplicável a cada um dos casos fixados no artigo 73.º, observando-se em qualquer caso, os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 75.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, assim como a aplicação das respetivas coimas competem à Entidade Gestora.

2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas atende-se ainda ao tempo durante o qual se manteve a situação de infração, se for continuada.

Artigo 76.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para a Entidade Gestora.

Artigo 77.º

Cláusula penal em caso de atraso de pagamento

1 — Caso o pagamento seja efetuado, após 15 dias da data limite de pagamento conforme previsto no n.º 7 do artigo 69.º do presente Regulamento, o utilizador terá de pagar uma cláusula penal no valor fixo de 5 (cinco) Euros, exceto nos casos em que o valor da fatura em dívida é inferior a 20 (vinte) Euros, em que o utilizador terá de pagar uma cláusula penal no valor fixo de 2 (dois) Euros.

2 — O valor da penalização é aplicado uma única vez por fatura.

CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 78.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Entidade Gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na internet.

4 — A reclamação apresentada no livro de reclamações físico ou no livro de reclamações eletrónico, é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 15 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação apresentada junto da entidade gestora, por outro meio que não o livro de reclamações (físico ou eletrónico), é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

6 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 5 do artigo 69.º do presente Regulamento.

Artigo 79.º

Resolução de conflitos

1 — Os litígios de consumo no âmbito dos presentes serviços estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utilizadores que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os utilizadores podem submeter a questão objeto de litígio ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, com os seguintes telefones de contacto: 239 821 690/239 821 289.

3 — Os utilizadores podem ainda recorrer aos serviços de conciliação e mediação das entidades de resolução alternativa de litígios.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 80.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 81.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 82.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Condeixa-a-Nova anteriormente aprovado.

ANEXO I

Termo de Responsabilidade do Autor do Projeto (Projeto de execução)

(artigo 35.º do presente Regulamento e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação)

(Nome e habilitação do autor do projeto) ..., residente em ..., telefone n.º …, portador do BI/CC n.º …, emitido em …, pelo Arquivo de Identificação de …, contribuinte n.º ..., inscrito na (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso) ..., sob o n.º ..., declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua redação atual, que o projeto de ... (identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão), de que é autor, relativo à obra de ... (Identificação da natureza da operação urbanística a realizar), localizada em ... [localização da obra (rua, número de polícia e freguesia)], cujo ... (indicar se se trata de licenciamento ou autorização) foi requerido por ... (indicação do nome/designação e morada do requerente), observa:

a) As normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente ... (descriminar designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, os instrumentos de gestão territorial, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar fundamentadamente as razões da não observância de normas técnicas e regulamentares nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001 de 4 de junho);

b) A recolha dos elementos essenciais para a elaboração do projeto nomeadamente (ex.: pressão estática disponível na rede pública ao nível do arruamento, etc.), junto da Entidade Gestora do sistema público;

c) A manutenção do nível de proteção da saúde humana com o material adotado na rede predial.

(Local), ... de ... de ...

(Assinatura reconhecida ou comprovada por funcionário municipal mediante a exibição do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão)

ANEXO II

Minuta do Termo de Responsabilidade

(artigo 36.º)

(Nome) ..., (categoria profissional) ..., residente em ..., n.º ..., (andar) ..., (localidade) ..., (código postal), ..., inscrito no (organismo sindical ou ordem)..., e na Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova sob o n.º ..., declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projecto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local), ... de ... de ...

(assinatura reconhecida)

311997449

MUNICÍPIO DE ESPINHO

Aviso n.º 2082/2019

Delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana

Joaquim José Pinto Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, no uso das suas competências previstas nas alíneas *b*) e *t*) do 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro):

Faz público, que ao abrigo do n.º 1 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,

a Assembleia Municipal de Espinho, em sua 3.ª reunião da 5.ª sessão ordinária, realizada no dia 8 de janeiro de 2019, deliberou aprovar a proposta apresentada pelo Órgão Executivo de delimitação, conforme plantas anexas, das seguintes Áreas de Reabilitação Urbana: ARU do Núcleo Central da Cidade, ARU da Foz de Silvalde, ARU da Rua 19 — Nascente, ARU da Zona Industrial, ARU da Igreja de Anta e da Capela de Ramos, ARU do Lugar dos Altos Céus, ARU dos Largos de S. Estevão e S. Vicente, ARU da Igreja de Silvalde e das Capelas de N. Sr.ª Boa Nova e do N. Sr. do Calvário, ARU do Lugar da N. Sr.ª da Guia e ARU da Rua Padre Sá.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU, os elementos que integram esta deliberação podem ser consultados na página eletrónica da Câmara Municipal de Espinho (www.cm-espinho.pt) e no gabinete de Atendimento Municipal de Espinho.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira.*



N.	Nome das ARU's
2	ARU do Núcleo Central da Cidade
3	ARU da Foz de Silvalde
4	ARU da Rua 19 (Nascente)
5	ARU da Zona Industrial
6	ARU da Igreja de Anta e da Capela de Ramos
7	ARU do Lugar dos Altos Céus

N.	Nome das ARU's
8	ARU dos Largos de São Estevão e São Vicente
9	ARU da Igreja de Silvalde e das Capelas da N. Sra. Boa Nova e do N. Sr. Calvário
10	ARU do Lugar da Nossa Senhora da Guia
11	ARU da Rua Padre Sá

Município de Espinho
Delimitação das Área de Reabilitação Urbana

ESPINHO CÂMARA MUNICIPAL

311998023

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

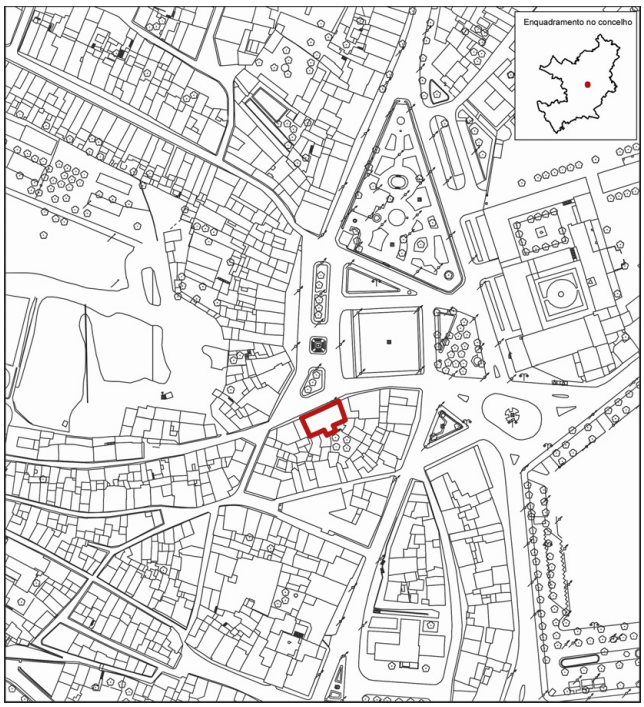
Anúncio n.º 25/2019

Luís Filipe Pereira Mourinha, Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada em 12 de dezembro de 2018, no uso da competência prevista na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou a abertura do procedimento de classificação do edifício denominado "Palácio da Família de José Epifânio Marques — Sede da Sociedade de Artistas Estremocense", sito no Largo General Graça, números 35, 36, 37, 38 e 39, em Estremoz, na categoria de Monumento de Interesse Municipal, nos termos do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 265/2012, de 28 de setembro, conforme planta em anexo.

Convidam-se, assim, os interessados a apresentarem quaisquer reclamações ou sugestões, no prazo de trinta dias úteis. Durante este período, poderão os interessados consultar o procedimento de classificação no Setor de Apoio ao Desenvolvimento Cultural, do Município de Estremoz, sito no Edifício dos Paços do Concelho, Rossio Marquês de Pombal, em Estremoz, durante o horário normal de expediente.

Os interessados poderão reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

3 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha.*



311953773

Aviso n.º 2083/2019

Lista Unitária de Ordenação Final — Técnico de Informática Grau 2, Nível 1

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada, no passado dia 10 de janeiro de 2019, a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal interno de acesso limitado para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico de Informática de Grau 2, Nível 1 na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

A lista de ordenação final encontra-se publicada no site do Município de Estremoz, em www.cm-estremoz.pt e afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

311978965

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 2084/2019

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos torna-se público, que nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, aberto pelo aviso n.º 9760/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 139, de 20/07/2018 cessou, em virtude da inexistência de candidatos necessários à prossecução do procedimento.

16 de janeiro de 2019. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

311984107

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso n.º 2085/2019

Para os devidos efeitos e de acordo com artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, cessaram funções no Município de Guimarães, por mudança definitiva de serviço, Ana Raquel Ribeiro Fraga e Leonilde Aurora Lourenço Martins, Assistentes Operacionais, com efeitos a 1 de agosto de 2018, Eduardo Filipe Costa Silva, Assistente Técnico, em 1 de outubro de 2018 e Tiago Miguel Dionísio Ala, em 21 de novembro de 2018. Cessou ainda funções, por denúncia do contrato, Simão Pedro Silva Cunha, Assistente Operacional, em 1 de outubro de 2018.

Mais se publica que foram contratados por tempo indeterminado, no âmbito de procedimento concursal levado a efeito nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Marisa Filipa Martins Rodrigues, com efeitos a 9 de agosto de 2018, na carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração de 1201,48€, a que corresponde a 2.ª posição remuneratória, nível 15, Lígia Andreia Silva Azevedo e Vera Lúcia Oliveira Barbosa, com efeitos a 7 de setembro de 2018, na carreira e categoria de Assistente Técnico com a remuneração de 683,13€, a que corresponde a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 e André Manuel Pereira Ribeiro, António Lopes Nunes, António Manuel Gomes Dias Miranda, Armindo Antonino Salgado Alves, Artur Luís Ribeiro Machado, Bruno Rafael Fernandes Silva, Celestino Abreu Sousa, Jerónimo Silva Ferreira, Joaquim Carvalho Macedo, Rui Miguel Silva Ferreira Resende e Vítor Manuel Freitas Lima, com efeitos a 1 de outubro de 2018, na carreira e categoria de Assistente Operacional com a remuneração de 580€, a que corresponde a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1.

Foi ainda contratada por tempo indeterminado, Ana Rita Silva Claudino Duarte Ferreira Moreno, com efeitos a 6 de setembro de 2018, por consolidação da mobilidade interna na carreira e categoria de Técnico Superior, com a remuneração de 1201,48€, a que corresponde a 2.ª posição remuneratória, nível 15.

11 de janeiro de 2019. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Dr.ª Sofia Ferreira*.

311978154

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Edital n.º 246/2019

O presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Francisco José Malveiro Martins:

Faz público que, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal datada de 2 de janeiro de 2019, foram delegadas no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação, as competências para instauração, instrução e aplicação de coimas em processos de contraordenação, previstas nos diversos diplomas legais, de onde resulte, que essas sejam específicas daquele órgão executivo.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no *site* desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Malveiro Martins*.

311997798

Edital n.º 247/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Francisco José Malveiro Martins:

Faz público que, nos termos do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no uso da faculdade que lhe está conferida nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 34.º e do n.º 2 do artigo 36.º, Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e dos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, subdelegou na Vereadora Anabela Simão Correia Rocha, as competências em si delegadas por deliberação da Câmara Municipal datada de 2 de janeiro de 2019, para instauração, instrução e aplicação de coimas em processos de contraordenação, previstas nos diversos diplomas legais, de onde resulte, que essas sejam específicas do órgão executivo.

E, para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e no *site* desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt.

15 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Malveiro Martins*.

311997821

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso (extrato) n.º 2086/2019

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 publico que a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento do posto de trabalho de Assistente Operacional (motorista de pesados), para exercício de funções na Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente, cujo aviso foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro de 2018, foi homologada através do despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 16 de janeiro de 2019, encontra-se afixada no átrio desta Câmara Municipal e está disponível na página eletrónica do Município.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marqueiro*.

311995415

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 2087/2019

Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT)

Período de discussão pública da proposta

Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, torna público, para os efeitos do disposto n.º 5 do artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT), que a Câmara Municipal de Melgaço, em reunião pública realizada no dia 27 de dezembro de 2018, deliberou, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dar início à discussão pública da proposta de Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT), por um período de 30 dias úteis, com início no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República,* que poderá ser consultado no sítio eletrónico do Município em www.cm-melgaco.pt ou presencialmente na Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, todos os dias úteis das 9h00 às 17h00.

Durante o período de discussão pública, os interessados podem proceder à apresentação de observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento por escrito, em modelo disponível no local de consulta, em www.cm-melgaco.pt ou através do sítio eletrónico http://geotools.cm-melgaco.pt/geoportal#. Este modelo deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Melgaço e enviado para a morada postal: Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço; entregue presencialmente no Balcão Único ou através do *email:* geral@cm-melgaco.pt, com indicação expressa do assunto, e acompanhado de indicação de contacto e morada, bem como a planta de localização da pretensão e extratos do PDM, para efeitos de resposta, não sendo consideradas as redações/sugestões sem disponibilização dos dados solicitados.

Para constar publica-se o presente aviso, que será igualmente afixado nos locais públicos habituais, no sítio eletrónico deste município e no Boletim Municipal.

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

311996258

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Aviso n.º 2088/2019

Procedimento concursal para relação jurídica de emprego público a termo certo

Para os devidos efeitos e segundo o disposto no artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Monção de 17 de janeiro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público.

1 — Disposições Legais

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterado pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e n.º 84/2015, de 7 de agosto, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e ainda pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

2 — Modalidade Jurídica de Emprego:

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado pelo período de 12 meses, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência C.21) — 5 Postos de Trabalho de Assistente Operacional;
Referência C.22) — 1 Postos de Trabalho de Assistente Operacional;
Referência B.21) — 1 Posto de Trabalho de Assistente Técnico;
Referência A.30) — 1 Posto de Trabalho de Técnico Superior — Arquiteto;
Referência A.31) — 1 Posto de Trabalho de Técnico Superior — Higiene e Segurança;
Referência A.32) — 1 Posto de Trabalho de Técnico Superior — Administração Pública;

3 — Caracterização do(s) Posto(s) de Trabalho:

Referência C.21) — Na categoria de Assistente Operacional, exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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;

Referência C.22) — Na categoria de Assistente Operacional, exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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; Condução de veículos pesados de mercadorias e passageiros.

Referência B.21) — Na categoria de Assistente Técnico, exerce funções de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem elétrica; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem.

Referência A.30) — Na categoria de Técnico Superior, exerce funções de articulação as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Elaboração de informações técnicas relativas a licenciamento de operações urbanísticas; Conceção e projeto urbano, de edifícios e objetos, bem como a respetiva assistência técnica à execução; Coordenação de processos relativos à elaboração e implementação de estudos de planeamento territorial e urbano; Colaboração em processos de candidatura a fundos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição de propostas de estratégias e de desenvolvimento para intervenções urbanísticas e arquitetónica; Tarefas e competências no âmbito dos serviços de Planeamento, Obras Públicas e Particulares, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Referência A.31) — Na categoria de Técnico Superior exerce funções de fiscalização e cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de higiene e segurança, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Realização de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços na área da higiene e segurança.

Referência A.32) — Na categoria de Técnico Superior exerce funções de acompanhamento do processamento e liquidação de remunerações e abonos do pessoal, garantindo a plena execução das tarefas associadas ao Processamento; Cooperar na manutenção dos cadastros dos Funcionários; Promover análises e descrições de funções; Gerir as carreiras dos Funcionários do Município; Gerir o Quadro de Recursos Humanos; Colaborar no Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos; Apoiar na gestão e na organização do processo de avaliações de desemprenho; Elaborar informações no âmbito do Recrutamento e Seleção; Elaborar os programas, métodos e critérios de seleção; Diagnosticar, programar e desenvolver ações de formação para os Funcionários do Município; Tarefas e competências no âmbito dos serviços da Educação, Juventude e Recursos Humanos, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço; Realizar e tratar dados e informações no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente despesas com o pessoal, formações, entre outros.

4 — Reserva de Recrutamento:

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e de acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "as autarquias locais não têm que consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação;

5 — Local de Trabalho

Determinado por acordo com referência aos locais onde se encontram instalados os serviços da Câmara Municipal de Monção:

Referência C.21) e C.22) — Divisão de Serviços Municipais e Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente;
Referência B.21) — Divisão de Serviços Municipais;
Referência A.30) e A.31) — Divisão de Planeamento, Obras Públicas e Particulares;
Referência A.32) — Divisão da Educação, Juventude e Recursos Humanos;

6 — Posicionamento Remuneratório

Referência C.21) e C.22) — De acordo com o artigo 38.º da LTFP e artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro. A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição da categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional — Nível 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 117/2018, de 27 de dezembro, o montante pecuniário de 600,00€ (Seiscentos Euros), o valor estabelecido para a RMMG — Remuneração Mínima Mensal Garantida para 2019.

Referência B.21) — A posição remuneratória é a 1.ª, nível 1, da carreira de Assistente Técnico a que corresponde o valor de 683,13€ (seiscentas oitenta e três euros e treze cêntimos), da Tabela Remuneratória Única.

Referência A.30), A.31) e A.32) — A posição remuneratória de referência é a 2.ª, nível 15: Carreira/Categoria Técnico Superior — 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos) da Tabela Remuneratória Única.

7 — Requisitos de Admissão:

Gerais e Comum a todas as referências de procedimento concursal — Os requisitos gerais constantes do artigo 17.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas:

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.

Nível Habilitacional:

Referência C.21) e C.22) — Escolaridade Obrigatória, de acordo com a legislação em vigor;
Referência B.21) — 12.º ano ou equivalente (Formação em eletricidade);
Referência A.30) — Licenciatura em Arquitetura;
Referência A.31) — Licenciatura adequada, acrescida de CAP de nível VI — Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho, sob pena de exclusão;
Referência A.32) — Licenciatura em Administração Pública;

8 — Âmbito do Recrutamento:
Proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.
Impedimento de admissão: Conforme a alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Monção idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.
9 — Forma de Apresentação e Entrega das Candidaturas
As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Monção, localizados na Biblioteca Municipal de Monção, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no início do presente aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, constante do Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no DR, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponível em: www.cm-moncao.pt (Órgãos Autárquicos — Câmara Municipal — Recursos Humanos), para Recursos Humanos — Câmara Municipal de Monção, Edifício do Loreto, 4950 Monção.
Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.
As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.
Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
10 — Formulário de Candidatura
Deve ser apresentado um formulário, com identificação expressa do procedimento concursal, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem;
11 — Morada/Correio eletrónico
Para efeitos de notificação e eventuais comunicações do procedimento é considerado o endereço de correio eletrónico e a morada presentes nos formulários das candidaturas.
12 — Documentos a Acompanhar na Candidatura
A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de:

a) Currículo vitae detalhado, datado e assinado;
b) Fotocópia do certificado de habilitações;
c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do procedimento;
d) Declaração atual da entidade patronal, na qual conste a modalidade de emprego constituída, e no caso de emprego público, as últimas três menções de avaliação de desempenho e descrição das atividades/funções que atualmente executa;

13 — Dispensa de Apresentação de Documentos
Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal de Monção ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual;
14 — Métodos de Seleção
Nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), ambos com carácter eliminatório e ainda Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método facultativo.
A Avaliação Curricular (AC) visa avaliar e analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes: A habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores. Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da fórmula: AC = (HAB + EP + + FP)/3, em que: HAB — Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; EP — Experiência profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, para as quais está habilitado até 31 de janeiro de 2017; FP — Formação profissional: considera-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções.
A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando -se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências 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.
A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Os temas a abordar durante a entrevista, bem como os parâmetros a avaliar, constarão da ficha individual dos candidatos a entrevistar. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
15 — Aplicação dos Métodos de Seleção
Os métodos de seleção poderão ser aplicados por tranches, quando o número de candidatos for superior a cem, dada a urgência na contratação dos trabalhadores, conforme aprovado em reunião do Executivo, de 17 de janeiro de 2019:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico -funcional, até à satisfação das necessidades;
c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

16 — Valoração dos Métodos de Seleção
A valoração final dos métodos de seleção será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (ACx35\ \% + EACx35\ \% + EPSx30\ \%)$$

em que:

VF = Valoração final;
AC = Avaliação curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS = Entrevista de Profissional de Seleção.

17 — Exclusão de Candidatos
Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
18 — Igualdade de Valoração
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 fevereiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
19 — Convocatória Candidatos
Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.
20 — Composição Júri Seleção

Referência C.21), C.22) e B.21) — Presidente do Júri — Jorge Agostinho Tavares de Sousa, que será substituído nas suas faltas e impedimen-

tos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos — Cátia Susana Lima Gonçalves e Valter Jorge Lopes Monteiro; Vogais Suplentes — Célia Maria Rodrigues Gonçalves e Sofia Vilar Gonçalves Fernandes;

Referência A.30) — Presidente do Júri — Ernesto Pedro Ferreira da Cruz, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos — José Eduardo Afonso Vaz e José Carlos Ferreira Rodrigues Vale; Vogais Suplentes — Isabel Barbeitos do Nascimento e Jorge Agostinho Tavares de Sousa;

Referência A.31) — Presidente do Júri — Ernesto Pedro Ferreira da Cruz, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos — Cátia Susana Lima Gonçalves e José Carlos Ferreira Rodrigues Vale; Vogais Suplentes — Isabel Barbeitos do Nascimento e Jorge Agostinho Tavares de Sousa;

Referência A.32) — Presidente do Júri — Pedro Emanuel Afonso Condessa, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo; Vogais efetivos — José Manuel Oliveira Rodrigues e Luís Filipe Afonso; Vogais Suplentes — Luís Daniel dos Santos Nunes e José Carlos Ferreira Rodrigues Vale;

21 — Acesso a Atas por parte dos candidatos

Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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.

22 — Notificação dos Candidatos Excluídos

Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

23 — Utilização Formulário

No âmbito do exercício de participação dos interessados, 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 no endereço eletrónico e local identificados no ponto 9 do presente aviso.

24 — Publicação Lista Unitária

As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e no edifício da Câmara Municipal de Monção e disponibilizadas na sua página eletrónica da, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação da Portaria n.º 145-A/2011.

25 — Acesso a Homens e Mulheres

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1.03, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 — Deficiência dos Candidatos

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.03, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

27 — Publicação do Procedimento Concursal

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente procedimento concursal será publicitado:

a) Na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral;

b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República;*

c) Na página eletrónica do Município de Monção; *d*) *n*um Jornal de expansão nacional/regional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República.*

21 de janeiro de 2019. — A Vereadora da Educação, Juventude e Recursos Humanos, *Dr.ª Natália Pereira Rocha*.

311997716

MUNICÍPIO DE MONFORTE

Aviso n.º 2089/2019

Procedimento concursal de caráter urgente para constituição da relação jurídica de emprego público em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito de Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários — Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

Gonçalo Nuno Ribeiro Brandão Amanso Pataca Lagem, presidente da Câmara Municipal, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, homologo a lista unitária de ordenação final em 12 de dezembro de 2018, datada de 20 de novembro do mesmo ano, dos seguintes candidatos a assistente operacional na área de ação educativa:

Antónia Cecília Pegacha Careira;
Aurora Rosa Rodrigues Barradas Ferreira;
Carolina Maria Laranjo Conceição Sancho;
Diogo José Faia Ferreira;
Florbela de Fátima Sousa Rega Paixão;
Marisa Miranda do Polme Paulos;
Sandra Isabel Monteiro Januário;
Sandra Isabel Peixe Pereira.

Os candidatos foram aprovados no procedimento concursal, publicitado na Bolsa de Emprego Público, com o código OE201809/0351 em 13 de setembro de 2018.

Os contratos de trabalho por tempo indeterminado tiveram início em 8 de janeiro de 2019.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

311995489

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 2090/2019

Lista Unitária de Ordenação Final

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 pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal n.º 3/2018, tendo em vista o recrutamento de 1 posto de trabalho na Carreira/Categoria de Especialista de Informática, Grau 1, nível 2, na área de informática, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal para o ano de 2019, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do Aviso datado de 24 de outubro de 2018, publicitado na Bolsa de Emprego Publico com o código OE201810/0882, no dia 26 de outubro de 2018, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 22 de janeiro de 2019.

André Rafael Batista Mendes — 1.º Classificado e único — 15,50

22 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Duarte dos Santos Almeida Novo.*

312002647

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 2091/2019

Renovação de comissão de serviço

Em cumprimento do preceituado na al *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que por despacho proferido em 6 de dezembro de 2018 pelo Sr. Presidente da Câmara, no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por remissão do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Pilar Rodrigues Rodriguez, no cargo de Chefe de Divisão de Administração Geral, com efeitos a partir de 1 de março de 2019, pelo período de 3 anos.

10 de janeiro de 2019. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

311975732

MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 2092/2019

Nos termos e para os efeitos legais torna-se público que, o Regulamento do Arquivo do Município da Praia da Vitória foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em sua reunião de 3 de dezembro de 2018.

Regulamento do Arquivo do Município da Praia da Vitória

Nota justificativa

O presente Regulamento constitui um instrumento que formaliza e disciplina uma série de procedimentos relativos ao correto funcionamento do Arquivo Municipal, que vão desde a recolha, seleção, tratamento arquivístico, conservação, eliminação e acessibilidade da documentação que, pelo seu valor probatório e histórico-cultural, constitui propriedade do Município.

Neste contexto o presente Regulamento contribui para disciplinar a atividade do Arquivo Municipal, bem como garantir a preservação e valorização do seu acervo documental, dando cumprimento à legislação em vigor sobre esta matéria.

De acordo com o disposto no artigo 99.º, do Código do Procedimento Administrativo, releva efetuar a ponderação dos "custos e benefícios das medidas projetadas", destacando-se, no que concerne aos custos, a ausência de alterações face aos procedimentos já vigentes, não se antevendo que o presente Regulamento conduza à necessidade de remodelação de meios humanos ou materiais afetos ao funcionamento do Arquivo Municipal, importando apenas salientar que foram reduzidos a escrito e acolhidos no presente diploma alguns procedimentos que resultavam de tarefas habitualmente desenvolvidas.

Por sua vez, os benefícios das medidas projetadas tem como objetivo principal clarificar e simplificar um conjunto de condutas que deve ser adotado pelos seus destinatários.

A Câmara Municipal da Praia da Vitória deliberou em sua reunião ordinária de 5 de novembro de 2018, dar início ao procedimento para elaboração do Regulamento do Arquivo Municipal da Praia da Vitória, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 98.º, do Código do Procedimento Administrativo.

No decurso do prazo estabelecido para o efeito, nenhum interessado se apresentou no processo nem foram apresentados contributos para a elaboração do Regulamento, razão pela qual não se realizou a audiência dos interessados nos termos do artigo 100.º, do Código do Procedimento Administrativo, não justificando também pela natureza da matéria regulada neste Regulamento uma consulta pública em conformidade com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e dos artigos 33.º, n.º 1 alínea *k*), e 25.º, n.º 1, alínea *g*), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal da Praia da Vitória, em sua sessão extraordinária de 28 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, em sua reunião de 3 de dezembro de 2018, deliberou aprovar o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das disposições combinadas do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 da abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro e da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece, com base na legislação em vigor, as normas gerais de funcionamento do Arquivo do Município da Praia da Vitória, de ora em diante designado por Arquivo.

Artigo 3.º

Competências

Ao Arquivo compete:

a) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação, a racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação de entrada e saída permanentemente atualizados;

b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

c) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

f) Encaminhar e organizar o *Diário da República,* conforme o procedimento interno estabelecido, analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal, assegurando a respetiva difusão pelas unidades orgânicas cuja atividade o justifique;

g) Apoiar a Assembleia Municipal em todas as ações e atividades que lhe sejam solicitadas.

Artigo 4.º

Responsabilidade

O Arquivo do Município da Praia da Vitória, contém sob sua responsabilidade, toda a documentação proveniente dos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

É missão do arquivo prestar serviços de gestão de documentos, organizando os diversos fundos documentais e fornecendo, em tempo útil, a documentação/informação aos utentes internos e externos do Município da Praia da Vitória.

Artigo 5.º

Princípios

O Arquivo pauta-se por uma cultura organizacional inspirada por um conjunto de valores partilhados por todos os funcionários da autarquia, nomeadamente:

a) Ética;
b) Segurança;
c) Qualidade;
d) Cooperação mútua;
e) Inovação;
f) Proatividade;
g) Profissionalismo e responsabilidade.

CAPÍTULO II

Da transferência e Remessa de Documentos

Artigo 6.º

Remessas de documentos

Os serviços municipais devem promover regularmente o envio da documentação para o Arquivo.

Artigo 7.º

Calendarização das remessas

1 — O envio da documentação terá de ser precedido de contacto entre o serviço produtor e o responsável pelo Arquivo, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço físico existente.

2 — Nenhuma incorporação de documentos poderá ser realizada nos meses de janeiro, julho, agosto e dezembro.

Artigo 8.º

Condições de remessa

1 — A documentação é enviada pelos vários serviços ao Arquivo, obedecendo às determinações legais em vigor, nas seguintes condições:

a) Nos respetivos suportes originais, devidamente organizada e identificada;

b) Acondicionada em caixas de arquivo existentes nos serviços adequadas à dimensão dos documentos a transferir, respetivamente classificadas e numeradas caso se verifique mais do que uma caixa sobre o mesmo assunto;

c) Toda a documentação a incorporar no Arquivo, nomeadamente atas, contratos, escrituras, registos, processos e requerimentos, deverá ser acompanhada dos respetivos índices, em suporte de papel e/ou eletrónico;

d) Quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;

e) Os processos devem ser sempre numerados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento ausente e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;

f) Os processos de obras, particulares ou municipais, deverão ser apresentados em caixas com capas uniformizadas, segundo modelo existente, com número e localização o mais completo possível, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do número de volumes (X de Y), caso existam vários;

g) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados, notas/lembretes de auxílio nos trâmites dos documentos/processos e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e clips.

2 — Caso a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente e não respeite as condições acima mencionadas, o Arquivo reserva-se o direito de recusar a receção até que sejam cumpridas as condições definidas no ponto anterior.

Artigo 9.º

Formalidades da remessa

1 — A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega (Anexo I) e de uma Guia de Remessa (Anexo II), cujos modelos fazem parte integrante deste Regulamento.

2 — O Auto de Entrega (Anexo I) é feito em duplicado e assinado pelo responsável do serviço remetente da dita documentação e pelo responsável do Arquivo, ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado com o serviço remetente.

3 — A Guia de Remessa (Anexo II) é feita em triplicado e assinada pelo responsável do serviço remetente da dita documentação e pelo responsável do Arquivo, ficando o original no Arquivo, o duplicado com o serviço remetente e o triplicado será usado provisoriamente como instrumento de descrição.

CAPÍTULO III

Da seleção

Artigo 10.º

Grupo Consultivo

A fim de avaliar o interesse administrativo e ou histórico da documentação que é produzida e recebida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído, sempre que necessário, um grupo consultivo composto pelo chefe da divisão e respetivo coordenador técnico, onde está integrado o Arquivo, um técnico superior Jurista, e um responsável pelo serviço produtor dessa documentação.

Artigo 11.º

Competências

Compete ao grupo consultivo apreciar e dar parecer sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos de conservação definidos na lei.

Artigo 12.º

Análise da documentação

1 — Compete ao grupo consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, que não seja especialmente abrangida pela tabela de seleção do regulamento arquivístico para as autarquias locais, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter no Arquivo por período mais dilatado.

2 — A eliminação dos documentos que não constam da tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, de acordo com o n.º 5, do artigo 6.º da Portaria 412/2001, de 17 de abril.

Artigo 13.º

Coordenação

O grupo consultivo será coordenado pelo chefe da divisão onde está integrado o Arquivo.

CAPÍTULO IV

Da eliminação

Artigo 14.º

Eliminação

Compete ao Arquivo propor, depois de consultados os serviços respetivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor.

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1 — No ato da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação (Anexo III), o qual deverá ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo prova do abate patrimonial.

2 — O auto de eliminação (Anexo III) é feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo e o outro exemplar ser remetido ao serviço produtor da documentação que será alvo de eliminação.

Artigo 16.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação de documentação deve ser feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por, corte, trituração, incineração ou outro, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO V

Do tratamento e instrumentos de descrição

Artigo 17.º

Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais, em condições de consulta imediata e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos ou complementares.

3 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de classificação, descrição e indexação, considerados adequados ao eficaz funcionamento do arquivo para recuperação célere da informação.

Artigo 18.º

Conservação

Ao Arquivo, compete zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, tomando as seguintes medidas:

a) Criação de boas condições ambientais e de segurança;

b) Identificação e envio para restauro das espécies danificadas;

c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VI

Da difusão

Artigo 19.º

Modo de difusão

A difusão de documentos processar-se-á pelos seguintes meios:

a) Consulta e serviço de leitura;

b) Empréstimo.

SECÇÃO I

Consulta e serviço de leitura

Artigo 20.º

Consulta de documentos

1 — O Arquivo funciona com o horário estabelecido pela Autarquia, iniciando-se o atendimento e leitura direta 15 minutos após a abertura do serviço e terminando 15 minutos antes do encerramento do mesmo.

2 — A admissão à leitura é apenas permitida após o preenchimento da requisição externa de consulta ou da requisição interna (Anexo IV) e da apresentação de documentação de identificação pessoal, consoante o perfil de utilizador.

3 — O atendimento e consulta dos documentos são assegurados em instalação própria, quer em documentos intermédios, ainda com certo valor primário ou administrativo, quer em documentos definitivos, onde prevalece o valor secundário, isto é, informativo e histórico, excetuando-se os empréstimos facilitados aos serviços produtores e as requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

4 — O leitor pode requisitar as espécies documentais que necessitar, sendo que, à Sala de Leitura, só podem ir três de cada vez, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados.

Artigo 21.º

Período de incomunicabilidade

Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao chefe da divisão onde está inserido o arquivo, nomeando os seguintes elementos:

a) Dados pessoais identificadores do requisitante;
b) Natureza e objetivos da investigação.

Artigo 22.º

Preservação dos documentos

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, de acordo com as tecnologias mais adequadas, e não poderão sair para o exterior do edifício do Arquivo, nem por requisição dos serviços municipais, de modo a preservar-se a integridade dos originais. As possíveis exceções serão analisadas individualmente, tendo que ser emitido um parecer do Arquivo.

SECÇÃO II

Requisitos para empréstimo de documentos do Arquivo

Artigo 23.º

Empréstimo

1 — Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação ao Arquivo por meio de requisição interna de consulta/empréstimo, preenchida pelo requisitante com clareza e precisão, devendo ser legível a assinatura de modo a identificar-se o requisitante.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e todos os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do respetivo chefe da divisão onde está inserido Arquivo.

3 — Os documentos a sair do Arquivo que se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a informação técnica do responsável pelo Arquivo e autorização escrita do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências, bem como a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 24.º

Prazo do empréstimo

A documentação cedida a título de empréstimo apenas poderá permanecer no serviço requisitante pelo prazo de 30 dias seguidos, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo anterior, e anulação da requisição anterior.

Artigo 25.º

Requisição

1 — As requisições (Anexo IV) dos órgãos ou serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, em triplicado, nos termos do artigo 21.º, de modo a que seja efetuado o respetivo controlo.

2 — A cada pedido corresponderá uma requisição.

3 — Toda a documentação que for requisitada com fim à sua "reativação" em processo ativo não carece de cumprimento do prazo de requisição por trabalho.

Artigo 26.º

Prova da devolução

O Serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e de outra cópia ao Arquivo.

Artigo 27.º

Tratamento das requisições

Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

a) Original arquivada por ordem cronológica;
b) Cópia arquivada na estante, em substituição do documento.

Artigo 28.º

Controle das requisições

Terminado o prazo de validade da requisição, conforme o artigo 22.º, o Arquivo deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição, não obstante a aplicação do n.º 2, do artigo 23.º

Artigo 29.º

Conferência da documentação devolvida

1 — No ato de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será aposta a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação. O Serviço requisitante deverá conservar esta cópia por 3 anos.

2 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nos documentos de registo, depois de conferida a sua integridade e ordem interna.

3 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

4 — Se for detetada a falta de peças de um processo ou se vier desorganizado, deverá o Arquivo reenvia-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

CAPÍTULO VII

Obrigações dos utilizadores

Artigo 30.º

Obrigatoriedade de cedência de cópia de trabalhos

Todo o utilizador externo que efetuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo, deverá fornecer obrigatória e gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos, destinadas ao Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal da Praia da Vitória.

Artigo 31.º

Proibições aos utilizadores

1 — É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços de Arquivo;
b) Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do técnico responsável do Arquivo;
c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto ou documentos consultados;
d) Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos e ou necessários à consulta;
e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo;
f) Comer ou beber na sala de leitura.

2 — O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.

CAPÍTULO VIII

Pessoal — Deveres e atribuições

Artigo 32.º

Competências do responsável

Ao responsável pelo Arquivo compete, no âmbito das suas funções o cumprimento global destas normas:

a) Providenciar quanto à segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo;
b) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
c) Orientar as tarefas de receção;
d) Registo de documentação e todo o tratamento arquivístico;
e) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
f) Emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida;
g) Dar pareceres técnicos sobre os empréstimos;
h) Coordenar ações no âmbito da conservação;
i) Restauro;
j) Reprodução e difusão dos documentos;
k) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 33.º

Competências dos funcionários

Compete aos funcionários do Arquivo, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável:

a) Atender, receber, registar e encaminhar os documentos;
b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
c) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
d) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
e) Zelar pela conservação da documentação;
f) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
j) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
k) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
m) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 34.º

Recusa

O Arquivo reserva-se o direito de recusar o recebimento de documentos, processos e espólios que não cumpram o presente Regulamento, ou o estado destes já não permita a sua recuperação, ou quando as instalações não garantam as condições mínimas para a sua conservação.

Artigo 35.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, com o parecer técnico do Arquivo.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República.*

3 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Tibério Manuel Faria Dinis.*

ANEXO I

Divisão Administrativa e Jurídica
Secção Administrativa e Arquivo

Auto de entrega N.º

Aos dias do mês de de , no (1), perante (2) e (3), dando cumprimento (4), procedeu-se à (5) da documentação proveniente de (6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data

O Representante do (6),
(7) _____

O Representante do (1),
(8) _____

(1) Designação do arquivo da autarquia local. (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor. (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local. (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato. 5 – Transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc. 6 – Designação do serviço produtor. 7 – Assinatura do responsável do serviço produtor. 8 – Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

ANEXO II

Divisão Administrativa e Jurídica
Secção Administrativa e Arquivo

Guia de Remessa de Documentos N.º
(a preencher em duplicado)

Arquivo
Guia n.º
Incorporação
Transferência Data

A preencher pelo Serviço Produtor Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviço produtor N.º de Livros Maços Pastas Cadernetas Processos Doc. Avulsos Desenhos Outros Metragem					
Nº. Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidade de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.

(1) _____
(2) _____
(3) _____

(1) Responsável pelo Serviço Produtor. (2) Responsável pelo Arquivo. (3) Representante Autarquia Local.

ANEXO III

Divisão Administrativa e Jurídica
Secção Administrativa e Arquivo

Auto de eliminação n.º

Aos dias do mês de no(a) em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por de acordo com o(s) da Portaria n.º e disposições da tabela de seleção, dos documentos, a seguir identificados:

Nº. Ordem	*N.º de Ref.ª da tabela*	*Título da série ou subsérie*	*Nº. e tipo de unid. de instalação*	*Suporte*	*Datas extremas*	*N.º da Guia de Remessa*	*Metragem*	*Cota*

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(1) Responsável pelo Serviço Produtor. (2) Responsável pelo Arquivo. (3) Representante Autarquia Local.

Divisão Administrativa e Jurídica
Secção Administrativa e Arquivo

Requisição Interna n.º (1)

Identificação da Documentação	
Código de Referência (2)	
Título (3)	
Entidade (4)	
Freguesia	
Suporte (5)	
Notas (6)	

Identificação do Requisitante	
Serviço Requisitante (7)	
Requisitante (8)	
Data da Requisição (9)	
Assinatura (legível)	

A preencher pelo Setor de Arquivo	
Data de Satisfação do Pedido	
Tratado por	
Data de devolução	
Conferido por	

(1) A preencher pelo setor de arquivo, (2) Número do processo/documento ou classificação, (3) Título ou nome do processo/documento ou designação da classificação, (4) Nome do requerente/interveniente no processo/documento, (5) Suporte da documentação: papel ou digital, (6) Notas que sejam relevantes para a descrição do processo/documento, (7) Setor/Divisão que o requisitante está afeto, (8) Nome (primeiro e último), (9) Data que é efetuado o pedido ao setor de arquivo.

311994719

ANEXO IV

Divisão Administrativa e Jurídica
Secção Administrativa e Arquivo

Requisição Externa n.º (1)

Identificação da Documentação	
Documentos (2)	
Suporte (3)	
Notas (4)	

Identificação do Requisitante	
Requisitante (5)	
N.º Identificação Fiscal (6)	
Profissão (7)	
Nacionalidade (8)	
Idade (9)	
Fim a que se destina a pesquisa (10)	
Data da Requisição	
Assinatura (legível)	

A preencher pelo Setor de Arquivo	
Data de Satisfação do Pedido	
Tratado por	
Data de devolução	
Conferido por	

(1) A preencher pelo arquivo, (2) Descrição da documentação, (3) Suporte da documentação: papel ou digital, (4) informação relevante para a pesquisa, (5) Nome do requisitante, (6, 7, 8, 9 e 10) informação para fins estatísticos

MUNICÍPIO DE SABROSA

Aviso n.º 2093/2019

Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão de São Martinho de Anta (UOPG 2 — Parque Industrial de São Martinho de Anta)

Participação preventiva

Domingos Manuel Alves Carvas, Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, torna público, nos termos do artigo 76.º e 88.º, para efeito do disposto no artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Sabrosa, na sua reunião de caráter público, realizada em 27 de dezembro de 2018, deliberou, por unanimidade, proceder à abertura do procedimento para Elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão de São Martinho de Anta (UOPG 2 — Parque Industrial de São Martinho de Anta), estabelecendo o prazo de 120 dias para a sua elaboração e um período de participação de 20 dias úteis para a formulação de sugestões e para a apresentação de informações, de todos os interessados, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas, única e exclusivamente, no âmbito do presente processo de elaboração.

Assim, nos 20 dias úteis após a publicação deste aviso no *Diário da República,* poderão os interessados consultar os elementos relativos ao processo, disponibilizados no sítio da internet do Município (www.cm-sabrosa.pt), bem como solicitar esclarecimentos à Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território da Câmara Municipal, mediante marcação prévia a efetuar pelo contacto 259 937 120, todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00 ou pelo correio eletrónico jacintavilela@cm-sabrosa.pt.

A formulação de sugestões e a apresentação de informações deverão ser efetuadas por escrito, até ao termo do referido período, dirigidas, sob a referência em epígrafe, ao Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, através do correio eletrónico geral@cm-sabrosa.pt, por via postal ou por entrega presencial no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal (Rua do Loreto, 5060-328 Sabrosa).

Para que conste, se mandou publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos lugares públicos do costume, na comunicação social, no sítio da internet do Município de Sabrosa e na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial em (www.dgterritorio.pt).

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

Deliberação

A Câmara Municipal de Sabrosa, na sua reunião ordinária de caráter público de 27/12/2018, aprovou, por unanimidade, dar início ao processo de elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão de São Martinho de Anta, bem como os termos de referência, estabelecendo o prazo de 120 (cento e vinte) dias para elaboração e um período de participação de 20 (vinte) dias; isentar a elaboração do Plano de Pormenor da Unidade Operativa de Planeamento e Gestão de São Martinho de Anta do procedimento de avaliação ambiental; e, publicar no *Diário da República* e divulgar através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e no sítio da internet da Câmara Municipal de Sabrosa, o conteúdo da deliberação, de acordo com a informação técnica.

Sabrosa, 14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

611997676

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

Aviso n.º 2094/2019

Amílcar Rodrigues Alves Castro de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Valpaços, para efeitos do disposto nos artigos 100 n.º 1 e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Câmara Municipal de Valpaços, em reunião ordinária realizada no dia 17 de janeiro de 2019, deliberou, por unanimidade, submeter a audiência dos interessados e consulta pública, pelo período de trinta dias úteis, a contar da data da presente publicação no *Diário da República,* o Projeto do Regulamento de Utilização/Cedência e Funcionamento do Auditório, Arte e Cultura, Luís Teixeira do Município de Valpaços, o qual se encontra disponível no site institucional do Município de Valpaços www.valpacos.pt.

Mais torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, os interessados deverão dirigir as suas sugestões, por escrito, ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, para a seguinte morada: Edifício Paços do Concelho, Largo do Jardim, 5430-482 Valpaços, ou através de correio eletrónico para município@valpacos.pt.

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Amílcar Castro de Almeida*.

311997595

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 2095/2019

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrados no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP)

João António Merca Pereira, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, no uso da competência que lhe foi delegada em matéria de pessoal, por despacho do senhor Presidente da Câmara de 18 de outubro de 2017, torna público que nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31 de dezembro; 84/2015, de 7 de agosto; 18/2016, de 20 de junho; 42/2016, de 28 de dezembro; 25/2017, 30 de maio; 70/2017, de 14 de agosto; 73/2017, de 16 de agosto e 71/2018, de 31 de dezembro; na sequência dos procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, abertos no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, estabelecido pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em 28 de dezembro de 2018, com os seguintes candidatos:

Joana de Carvalho Galvão, com a remuneração de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior (Ciência Política e Relações Internacionais), nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 2 de maio de 2018);

Sérgio Ferreira Godinho, com a remuneração de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior (Arquitetura Paisagista), nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 2 de maio de 2018);

Ana Raquel Fialho Anéis, com a remuneração de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais — Ação Educativa), nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 4 de maio de 2018);

Constança da Conceição Soldado Cascalheira Grilo, com a remuneração de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais — Ação Educativa), nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 4 de maio de 2018);

Francisca Amália Casadinho Caneca Aleixo, com a remuneração de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais — Ação Educativa), nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 4 de maio de 2018);

Sara Sofia Mira Sacramento, com a remuneração de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais — Ação Educativa), nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 4 de maio de 2018);

Sónia da Conceição Caneca Mendes, com a remuneração de 580,00€, correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais — Ação Educativa), nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única (Procedimento Concursal aberto por Aviso publicado na página eletrónica institucional do Município de Viana do Alentejo e na Bolsa de Emprego Público, a 4 de maio de 2018).

28 de dezembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *João António Merca Pereira*.

311997432

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 2096/2019

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Eixo Bairro-Delães

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, diploma que aprovou a o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, em sessão ordinária, realizada no dia 7 de dezembro de 2018, deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Eixo Bairro-Delães, incluindo a Memória Descritiva e Justificativa, a Planta de Delimitação e o Quadro de Benefícios Fiscais, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada e aprovada na sua reunião realizada no dia 8 de novembro de 2018.

Mais se informa que os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação urbana definidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão (www.cm-vnfamalicao.pt).

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Alexandre Matos Cunha*.

311977344

Aviso n.º 2097/2019

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Vila de Joane

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, diploma que aprovou a o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, em sessão ordinária, realizada no dia 7 de dezembro de 2018, deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta de delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Vila de Joane, incluindo a Memória Descritiva e Justificativa, a Planta de Delimitação e o Quadro de Benefícios Fiscais, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada e aprovada na sua reunião realizada no dia 8 de novembro de 2018.

Mais se informa que os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação urbana definidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão (www.cm-vnfamalicao.pt).

14 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha*, Dr.

311977158

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 2098/2019

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/ PCM/2017, de 27 de outubro, para os efeitos do disposto 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 admitidos aos procedimentos concursais comuns, abaixo identificados, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de técnico superior, conforme aviso de abertura n.º 6463/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2018, que a data, hora e local para a realização do 1.º método de seleção, Provas de Conhecimentos (PC) encontram-se afixadas nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgadas em www.cm-gaia.pt, opção — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

Proc. 9/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (gestão de empresas) para a Direção Municipal de Administração e Finanças;

Proc. 10/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (contabilidade) para o Departamento de Pessoal;

Proc. 16/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (sociologia) para o Departamento de Ação Social e Atividades Económicas;

Proc. 17/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (desporto) para a Divisão de Gestão de Equipamentos e Eventos;

Proc. 19/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (relações internacionais) para a Divisão de Cultura e Juventude;

Proc. 21/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (línguas e literaturas modernas) para a Divisão de Cultura e Juventude;

Proc. 23/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (administração pública) para os Serviços Municipais de Proteção Civil.

21 de janeiro de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

311995901

Aviso n.º 2099/2019

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/PCM/2017, de 27 de outubro, para os efeitos do disposto 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 admitidos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de quatro postos de trabalho para a carreira geral de assistente operacional, atividade de motorista — serviço de reboque, conforme aviso de abertura n.º 18620/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 239 — 12 de dezembro de 2018, que a data, hora e local para a realização do 1.º método de seleção, Prova de Conhecimentos (PC) e Prova Prática (PP) se encontra afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada em www.cm-gaia.pt, opção — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

21 de janeiro de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

311996225

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 2100/2019

Para cumprimento do estipulado na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores: Francisco de Meireles Carvalho — Assistente Operacional, 7.ª posição remuneratória, por reforma, com efeitos a partir 1 de janeiro de 2019; Francisco José da Eira Leal — Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, por aposentação, com efeitos a partir 1 de janeiro de 2019, e Emília Cunha Oliveira, Assistente Operacional, 4.ª posição remuneratória, por aposentação, com efeitos a 1 de janeiro de 2019.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

311976478

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 2101/2019

Discussão pública relativa ao processo da operação de loteamento urbano da Zona Envolvente da Piscina do Fratel

Luís Miguel Ferro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e conforme deliberação da Câmara Municipal de 11 de janeiro de 2019, que se encontra em discussão pública, com início oito dias após a publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, e pelo período de quinze dias, o processo da operação de loteamento urbano da Zona envolvente da Piscina do Fratel, promovido pela Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

O projeto da referida operação urbanística encontra-se disponível na página digital do Município (www.cm-vvrodao.pt) e nos Serviços Técnicos Municipais, sitos na rua de Santana, Vila Velha de Ródão (dias úteis, das 9,00h às 12,30h e das 14,00h às 17,00h).

Os interessados poderão apresentar, por escrito e até ao termo do período acima referido, diretamente no balcão de atendimento da Câmara Municipal, por correio eletrónico ou através de endereço postal (Rua de Santana, 6030-230, Vila Velha de Ródão), reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

16 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, *Luís Miguel Ferro Pereira*.

311987534

Aviso n.º 2102/2019

Discussão pública relativa ao processo da operação de loteamento urbano da Tapada do Correio, em Fratel

Luís Miguel Ferro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e conforme deliberação da Câmara Municipal de 11 de janeiro de 2019, que se encontra em discussão pública, com início oito dias após a publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* e pelo período de quinze dias, o processo da operação de loteamento urbano da Tapada do Correio, em Fratel, promovido pela Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

O projeto da referida operação urbanística encontra-se disponível na página digital do Município (www.cm-vvrodao.pt) e nos Serviços Técnicos Municipais, sitos na rua de Santana, Vila Velha de Ródão (dias úteis, das 9,00h às 12,30h e das 14,00h às 17,00h).

Os interessados poderão apresentar, por escrito e até ao termo do período acima referido, diretamente no balcão de atendimento da Câmara Municipal, por correio eletrónico ou através de endereço postal (Rua de Santana, 6030-230, Vila Velha de Ródão), reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

16 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, *Luís Miguel Ferro Pereira*.

311987542

Aviso n.º 2103/2019

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 17 de janeiro de 2019, foi renovada, por mais três anos, a comissão de serviço do Dirigente Intermédio de 3.º Grau, do Setor de Obras de Administração Direta e Estaleiro, licenciado Manuel Ricardo Grilo Barata, com efeitos a partir de 26 de março de 2018, data em que cessou a comissão de serviço

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Luís Miguel Ferro Pereira*.

311997279

MUNICÍPIO DE VIMIOSO

Aviso n.º 2104/2019

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, na redação dada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicada na página eletrónica em www.cm-vimioso.pt, referente ao procedimento concursal comum de carácter urgente, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), tendo em vista o preenchimento de 9 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, da Área de Jardinagem e Arruamentos, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público a 16 de agosto de 2018, homologadas por meu despacho proferido no dia 20 de dezembro de 2018.

Nos termos dos n.os 4, 5 e 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, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

29 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

311997068

Aviso n.º 2105/2019

Consolidação de mobilidade intercarreiras

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho, datado de 14 de dezembro de 2018, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, promovi, nos termos do artigo 99.º-A do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após acordo prévio, a consolidação da mobilidade intercarreiras/intercategorias aos seguintes trabalhadores, com efeitos a 14 de dezembro de 2018:

Na Carreira e Categoria de Técnico Superior:

Francisco Duarte Moura Bruçó, posição remuneratória 2, nível remuneratório 15;
Lídia Raposo Ramos Rodrigues, posição remuneratória 3, nível remuneratório 19;
Natalina Neves Pires, posição remuneratória 2, nível remuneratório 15.

Na Carreira e Categoria de Assistente Técnico:

Carla Isabel Oliveira Pereira Carvalho, posição remuneratória 1, nível remuneratório 5;
Maria Dolores Geraldes Pires, posição remuneratória 1, nível remuneratório 5.

Na Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Encarregado Operacional:

Eurico Raposo Martins, posição remuneratória 1, nível remuneratório 8.

29 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

311997132

Aviso n.º 2106/2019

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, na redação dada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicada na página eletrónica em www.cm-vimioso.pt, referente ao procedimento concursal comum de carácter urgente, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), tendo em vista o preenchimento de 7 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, da Área Administrativa, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público a 16 de agosto de 2018, homologadas por meu despacho proferido no dia 20 de dezembro de 2018.

Nos termos dos n.os 4, 5 e 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, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

29 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

311997116

MUNICÍPIO DE VIZELA

Regulamento n.º 147/2019

Regulamento Municipal do Cartão Sénior

Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Vizela, em sessão ordinária realizada em 29 de abril de 2011, no uso da competência conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento Municipal do Cartão Sénior, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária de 07 de abril de 2011, após consulta pública, conforme determinado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Regulamento Municipal do Cartão Sénior encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de Vizela na internet no endereço www.cm-vizela.pt e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu,* Dr.

Regulamento Municipal do Cartão Sénior

Preâmbulo

O envelhecimento da população é um problema de hoje que atinge proporções mundiais, producente de notórias mudanças na estrutura das sociedades modernas. Em Portugal, à semelhança de outros países, a população idosa tem vindo a aumentar ao longo dos anos. O concelho de Vizela não foge a esta tendência demográfica que assenta na maior longevidade dos indivíduos e no aumento da proporção de pessoas idosas na população total.

Deste modo, surgiu a necessidade de um olhar mais atento para as dificuldades sentidas pela população idosa do concelho, as suas preferências e as suas potencialidades.

Foi por sentir a responsabilidade social, e por pensar no bem-estar e na dignidade daqueles que após uma vida inteira de trabalho auferem baixos rendimentos, que o Município de Vizela considera essencial apoiar os seniores, promovendo, assim, o Cartão Vizela Sénior, no sentido de contribuir para a promoção da dignificação e melhoria das suas condições de vida.

Por essa razão, compete ao Município, no âmbito do apoio a atividades de interesse municipal, deliberar sobre as formas de apoio a entidades ou atividades de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra, nos termos estabelecidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, assim como, promover a resolução

dos problemas que afetam as populações, principalmente aquelas que se encontram mais desprotegidas.

Assim, ao abrigo do poder regulamentar atribuído às autarquias locais, pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/20002, de 11 de janeiro, e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, é elaborado o presente Regulamento.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/20002, de 11 de janeiro, e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito

O presente Regulamento procede à criação do Cartão Vizela Sénior, resultante de uma parceria entre o Município de Vizela e um conjunto de parceiros locais, que se destina a toda a população residente no concelho de Vizela, a partir dos sessenta anos de idade.

Artigo 3.º

Objetivos e Vantagens

1 — O Cartão Vizela Sénior tem como objetivo criar e garantir vantagens económicas para os seniores, contribuindo para o desenvolvimento e promoção de iniciativas do Município de Vizela que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação Social da população sénior.

2 — O Cartão Vizela Sénior concederá descontos nas infraestruturas e nos equipamentos municipais discriminados no Anexo I ao presente Regulamento, bem como em outros que posteriormente venham a ser acrescentados.

3 — As vantagens do Cartão Vizela Sénior estarão disponíveis todo o ano, com exceção dos períodos de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços dos estabelecimentos comerciais, de acordo com regulamentação e leis em vigor, e não é cumulativo com outras promoções, nomeadamente respeitantes a estabelecimentos comerciais e/ou eventos camarários.

Artigo 4.º

Pedido de Emissão

1 — O pedido de emissão deverá ser efetuado junto dos serviços de Ação Social do Município de Vizela, através do preenchimento do formulário constante do Anexo II ao presente Regulamento.

2 — Juntamente com o pedido de emissão do Cartão Vizela Sénior devem ser entregues os seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
b) Cartão de Contribuinte;
c) Duas fotografias;
d) Cartão de eleitor ou atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência, no caso da prova necessária não poder ser feita por outro meio.

Artigo 5.º

Emissão

1 — O Cartão Vizela Sénior será emitido pelos serviços de Ação Social do Município de Vizela, sendo a sua emissão totalmente gratuita.

2 — Com a emissão do Cartão Vizela Sénior, é entregue aos titulares um exemplar do presente Regulamento, ao qual ficam sujeitos, bem como o respetivo Guia de Descontos, com a informação relativa a todas as entidades aderentes ao projeto, à data da aquisição.

Artigo 6.º

Validade do Cartão Vizela Sénior

1 — O Cartão Vizela Sénior tem o prazo de validade de três anos, a contar da data de emissão, findo o qual, pode ser renovado pelo beneficiário, mediante requerimento apresentado junto dos serviços de Ação Social do Município de Vizela.

2 — Em caso de perda ou extravio, poderá ser emitido um novo cartão, mediante requerimento apresentado junto dos serviços de Ação Social do Município de Vizela.

Artigo 7.º

Base de Dados

Todos os portadores do Cartão Vizela Sénior farão parte de uma base de dados que possibilitará divulgação constante e correta de todas as atividades do Município de Vizela vocacionadas para a população sénior, salvaguardando-se as questões legais abrangidas pela proteção de Dados Pessoais Nominativos.

Artigo 8.º

Entidades Aderentes

As empresas, associações e estabelecimentos comerciais interessados em aderir ao projeto Cartão Vizela Sénior e que, por via disso, procurem fidelizar clientela sénior, concedendo descontos, vales de desconto e/ou ofertas, deverão preencher o respetivo formulário, conforme modelo constante do Anexo III ao presente Regulamento, e entregá-lo junto dos serviços de Ação Social do Município de Vizela.

Artigo 9.º

Locais de utilização

1 — O Cartão Vizela Sénior é, validamente, utilizável em todos os estabelecimentos que ostentem, na sua montra, o autocolante do referido cartão, a editar e fornecer pelo Município de Vizela.

2 — O Cartão Vizela Sénior é, validamente, utilizável em todas as estruturas, equipamentos e serviços do Município de Vizela, constantes do Anexo I ao presente Regulamento, bem como nas entidades, associações ou empresas aderentes ao projeto.

Artigo 10.º

Intransmissibilidade

1 — O Cartão Vizela Sénior é um título pessoal e intransmissível, não podendo, em caso algum, ser transmitido ou emprestado.

2 — As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de bens e serviços, para uso exclusivo do titular do cartão, e os descontos concedidos pelo cartão não são acumuláveis.

3 — As entidades, associações ou empresas junto das quais é válido o Cartão Vizela Sénior podem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador, sempre que entenderem ser conveniente.

Artigo 11.º

Emissão e/ou Utilização Fraudulenta

1 — Em caso de utilização fraudulenta do Cartão Vizela Sénior, as empresas, associações e outras entidades aderentes podem reter o título, comunicando o facto, de imediato, ao Município de Vizela.

2 — Sempre que os utentes constatem o desrespeito das empresas, associações e outras entidades aderentes, pelos compromissos assumidos com o Cartão Vizela Sénior, devem comunicá-lo, de imediato, ao Município de Vizela.

3 — As fraudes deliberadamente cometidas pelos beneficiários implicam a interdição do acesso ao mesmo por um período mínimo de dois anos, nos termos do processo de inquérito a instaurar para o efeito.

Artigo 12.º

Omissões

1 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento deverão ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal de Vizela.

2 — O Município de Vizela poderá, a todo o tempo, por decisão do executivo, aditar, suprimir ou alterar os benefícios estabelecidos no Anexo I do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação, nos termos da lei.

ANEXO I

Descontos em infraestruturas e equipamentos Municipais

a) Aluguer do Pavilhão Gimnodesportivo — 50 %;
b) Minigolfe e Peter golfe (Parque das Termas) — 50 %
c) Aluguer dos Barcos de Recreio (Parque das Termas) — 50 %;
d) Aluguer do Campo de Ténis (Parque das Termas) — 50 %.

ANEXO II

CARTÃO VIZELA SÉNIOR
FORMULÁRIO DE ADESÃO EMPRESAS (ENTIDADES)

N.º_____
Sector de Atividade: _____
Nome da Empresa (Entidade):_____,
representada por _____,
na qualidade de _____, Pessoa Coletiva n.º _____,com sede em _____,
Código Postal_____-____ Freguesia _____
Tel _____Fax _____ e-mail _____ Site_____,
declara que conhece e aceita as condições do CARTÃO VIZELA SÉNIOR conforme Regulamento aprovado em reunião de Câmara n.º --------de---------- de ---------- de 2011 e na Assembleia Municipal n.º ---- de ------ de ---------- de 2011, oferecendo vantagens aos titulares do referido cartão, nos termos adiante descritos no presente formulário de adesão.
Contributo:
____% _____
____% _____
____% _____
____% _____
Caso o desconto não abranja a totalidade dos artigos à venda no estabelecimento, especificar qual/is está/ão abrangido/s.
Por ser verdade, assina o presente Formulário de Adesão, a ____ de _____ de _____.
A Empresa,
Assinatura e Carimbo
Observações:_____

ANEXO III

CARTÃO VIZELA SÉNIOR
FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º_____ (Fotografia)
Data: ____ / ____ / ____
Nome:_____
Morada:_____
Código Postal: _____ - _____ Freguesia: _____
Telefone: _____ Telemóvel: _____
E-mail: _____ B.I./Cartão de Cidadão n.º _____
Cartão de Eleitor n.º _____ NIF n.º _____
Assinatura
_____
Observações:_____

311996452

FREGUESIA DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso (extrato) n.º 2107/2019

Para os devidos efeitos se torna público que, foi homologada por despacho do Presidente da Junta de Freguesia, datado de dezoito de janeiro de 2019, a conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador João Ramos Gonçalves Roque dos Santos, para carreira/categoria de Técnico Superior, na sequência do recrutamento do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 53, de 15 de março de 2018 e publicitação da respetiva admissão na função pública no *Diário da República* n.º 160, de 21 de agosto de 2018.

21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Arruda dos Vinhos, *Fábio Miguel Romão Morgado*.

311996233

UNIÃO DAS FREGUESIAS DA PÓVOA DE VARZIM, BEIRIZ E ARGIVAI

Regulamento n.º 148/2019

José Ricardo dos Santos Baptista da Silva, Presidente da União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai, informa que a Assembleia de Freguesia, em reunião de 20 de dezembro de 2018, aprovou, sob proposta da Junta de Freguesia, o presente Regulamento do Cemitério de Argivai, que a seguir se publica.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias, *José Ricardo dos Santos Baptista da Silva*.

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

a) Autoridade de polícia: a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
b) Autoridade de saúde: o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
c) Autoridade judiciária: o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
d) Inumação: a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
e) Exumação: a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
f) Trasladação: o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele onde se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;
g) Cadáver: o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
h) Ossadas: o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
i) Viatura e recipientes apropriados: aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce; em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
j) Período neonatal precoce: as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;
k) Consumpção: desaparecimento dos tecidos moles do cadáver;
l) Depósito: colocação de urnas contendo restos mortais em ossário ou jazigo;
m) Ossário: construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;
n) Restos mortais: cadáver, ossada e cinzas;
o) Talhão: área contínua destinada a sepulturas unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções;
p) Cremação: a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
q) Entidade responsável pela administração de um cemitério: a junta de freguesia, ou as entidades a quem seja atribuída a administração do mesmo, por concessão de serviço público;

Artigo 2.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos previstos neste Regulamento, sucessivamente:

a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
b) O cônjuge sobrevivo;
c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas aos dos cônjuges;
d) Qualquer herdeiro;
e) Qualquer familiar;
f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.
3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Cemitério da Freguesia de Argivai destina-se à inumação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área territorial desta freguesia.
2 — Poderão ainda ser inumados no Cemitério de Argivai, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da Freguesia que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas anteriormente adquiridas;

b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da Freguesia, mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área deste;
c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas e mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

SECÇÃO II

Dos serviços e horário de funcionamento

Artigo 4.º

Serviço de receção e inumação de cadáveres

Os serviços de receção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo Encarregado do Cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e as ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 5.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços administrativos, registo e expediente geral estarão a cargo da secretaria, onda existirão, para efeito, livros de registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — O Cemitério de Argivai terá o seguinte horário de funcionamento:

a) De segunda-feira a sábado, das 8h às 18 horas;
b) Domingos e feriados, das 9h às 12.00 horas.

2 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo deverá dar entrada no Cemitério até 30 minutos antes do seu encerramento.
3 — Os cadáveres que derem entrada fora do horário estabelecido, ficarão em depósito, aguardando a inumação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais, em que, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia, poderão ser imediatamente inumados.

Artigo 7.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do Cemitério é expressamente proibido:

1 — Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
2 — Entrar acompanhado de qualquer animal;
3 — Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
4 — Colher os círios quando os mesmos ainda estiverem acesos e em cima dos respetivos jazigos,
5 — Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
6 — Plantar árvores que não se destinem exclusivamente à ornamentação paisagística e embelezamento;
7 — Danificar jazigos, sepulturas funerárias e quaisquer outros objetos;
8 — Realizar manifestações de carácter político;
9 — Utilizar aparelhos áudio, exceto com auriculares;
10 — A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas por adultos responsáveis.

CAPÍTULO III

Das inumações

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Competência

A inumação, exumação e trasladação devem ser requeridas à Junta de Freguesia de Argivai, em modelo constante do anexo ao presente regulamento, dirigido ao Senhor Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 9.º

Locais de inumação

1 — As inumações são efetuadas em sepultura, jazigo ou, quando exista, em local de consumpção aeróbia de cadáveres.
2 — Excecionalmente e mediante autorização da Junta de Freguesia, poderá ser permitido:

a) A inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa;
b) A inumação em capelas privativas, situadas fora dos aglomerados populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos respetivos proprietários.

3 — À inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

Artigo 10.º

Inumações fora do Cemitério da Freguesia

1 — Nas situações constantes do n.º 2 do artigo anterior, o pedido de autorização é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, mediante requerimento, por qualquer das pessoas referidas no artigo 2.º, dele devendo constar:

a) Identificação do requerente;
b) Indicação exata do local onde se pretende inumar ou depositar ossadas;
c) Fundamentação adequada da pretensão, nomeadamente ao nível da escolha do local.

2 — A inumação fora do cemitério da freguesia é acompanhada por um responsável adstrito aos serviços do Cemitério da Junta.

Artigo 11.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.
2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados, no cemitério, perante o funcionário responsável.
3 — Sem prejuízo do número anterior, a pedido dos interessados, e quando a disponibilidade dos serviços o permitir, pode a soldagem do caixão efetuar-se com a presença de um representante do Presidente da Junta de Freguesia, no local donde partirá o féretro.
4 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositados nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 12.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.
2 — Quando haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação do cadáver em câmara frigorífica, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.
3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente regulamento;
b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98;
e) Até trinta dias sobre a data de verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º deste regulamento.

Artigo 13.º

Condições para a inumação

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respetivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 14.º

Autorização de inumação

1 — A inumação de cadáver depende de autorização da Junta de Freguesia, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no Anexo do Decreto-Lei n.º 411/98, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
c) Os documentos a que alude o artigo 37.º deste regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 15.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no artigo anterior são apresentados à Junta de Freguesia, através da Secção de Licenciamentos, por quem estiver encarregado da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Junta de Freguesia emite guia de modelo previamente aprovado, cujo original entrega ao encarregado do funeral.

3 — Não se efetuará a inumação sem que aos serviços de receção afetos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no número dois será registado, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 16.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados da documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito, até que esta esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou, em qualquer momento, em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que se tomem as providências adequadas.

SECÇÃO II

Das inumações em sepulturas

Artigo 17.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

a) Em situação de calamidade pública;
b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 18.º

Classificação

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação, desde que se verifique estar o corpo reduzido a ossada;
b) São perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados, para utilização imediata.

2 — As sepulturas perpétuas poderão localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos talhões de deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 19.º

Dimensões das sepulturas

1 — No Cemitério da Freguesia as sepulturas terão, em planta, a forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento: 2,00 m.
Largura: 0.75 m.
Profundidade: 1.50 m.

Para crianças:

Comprimento: 1.00 m.
Largura: 0,55 m.
Profundidade: 1.00 m.

2 — O cadáver de pessoa menor de 18 anos de idade será inumado, conforme o seu comprimento, em sepultura de criança ou de adulto.

Artigo 20.º

Organização do espaço

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões ou secções, tanto quanto possível retangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

3 — No Cemitério poderá haver lugar à concessão de sepulturas duplas que respeitarão a métrica esquematizada nos elementos gráficos anexos ao presente regulamento, de forma a assegurar a livre passagem entre sepulturas.

Artigo 21.º

Sepulturas temporárias — Materiais do caixão

É proibido o enterramento nas sepulturas temporárias de caixões de zinco e de madeiras densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 22.º

Sepulturas perpétuas — Materiais do caixão

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira e de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para a inumação temporária, nos termos do artigo anterior.

SECÇÃO III

Das inumações em jazigos

Artigo 23.º

Espécies de jazigos

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
b) De capela — constituídos somente por edificações acima do solo;
c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 24.º

Inumação em jazigo

Para a inumação em jazigo o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm, bem como serem colocados no seu interior os dispositivos indicados no n.º 4 do artigo 11.º

Artigo 25.º

Deteriorações

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número anterior, a Junta de Freguesia efetuá-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do Presidente da Junta de Freguesia, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

SECÇÃO IV

Das exumações

Artigo 26.º

Prazos — Sepulturas ou locais de consumpção aeróbia

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 27.º

Aviso dos interessados

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior a exumação poderá ter lugar, mediante requerimento dos interessados, devendo estes comparecer no dia e hora marcados para esse fim.

2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, a Junta de Freguesia notificará os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de receção, promovendo também a publicação de avisos em dois dos jornais mais lidos da região e afixando editais, convidando os interessados a requerer, no-prazo de trinta dias, a exumação ou a conservação das ossadas: e, uma vez recebido o requerimento, a comparecer no cemitério no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.

3 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que o ou os interessados alguma diligência tenham promovido no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pela Junta de Freguesia, considerando-se abandonada a ossada existente

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior será dado o destino adequado, incluindo a cremação, ou quando não houver inconveniente, inumação nas próprias sepulturas, mas a profundidades superiores às indicadas no artigo 19.º

5 — Optando os interessados pela conservação das ossadas, deverá ser paga a taxa de ocupação constante da Tabela de Taxas em vigor.

Artigo 28.º

Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

1 — A exumação das ossadas de um caixão inumado em jazigo, só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção será obrigatoriamente verificada pelos Serviços do Cemitério.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados se tenha removido para sepultura nos termos artigo 25.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com os Serviços do Cemitério.

CAPÍTULO IV

Das trasladações

Artigo 29.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao Presidente da Junta de Freguesia, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo II ao Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverá a Junta de Freguesia remeter, por qualquer meio, o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

Artigo 30.º

Condições da Trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou em caixa de madeira.

3 — Quando a trasladação se efetuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

4 — Pode ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumadas em caixão de chumbo anteriormente à entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, desde que destinadas a novo jazigo.

Artigo 31.º

Registos e Comunicações

Nos correspondentes registos do cemitério, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efetuadas.

CAPÍTULO V

Da concessão de terrenos

SECÇÃO I

Das formalidades

Artigo 32.º

Concessão

1 — O terreno do Cemitério da Freguesia de Argivai pode ser objeto de concessões de uso privativo, para construção de sepulturas perpétuas e/ou para remodelação de jazigos particulares.

2 — O terreno poderá também ser concedido em hasta pública nos termos e condições especiais que a Junta de Freguesia fixar.

3 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa em conformidade com a lei e regulamentos.

4 — Não são admitidas concessões para sepulturas vagas.

5 — A concessão de sepulturas no cemitério da freguesia será efetuada por ordem sequencial.

Artigo 33.º

Pedido

1 — O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia e dele deve constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

2 — O pedido só poderá ser efetuado pelo testamenteiro, cônjuge, filhos, pessoas que vivessem em condições análogas às dos cônjuges, outros descendentes, ascendentes, irmãos e seus descendentes, outros colaterais até ao quarto grau, sucessivamente, devendo, para o efeito, apresentar declaração sob compromisso de honra de que nenhum dos anteriores, naquela sucessão, pretende formular o mesmo pedido.

Artigo 34.º

Decisão de concessão

1 — Decidida a concessão, a Junta de Freguesia notifica o requerente para comparecer no Cemitério a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de quinze dias a contar da data em que tiver sido feita a respetiva escolha e demarcação.

Artigo 35.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará, a emitir dentro dos trinta dias seguintes ao cumprimento das formalidades prescritas neste capítulo.

2 — Do referido alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e sua morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 36.º

Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no número dois, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas, deverão concluir-se nos prazos fixados.

2 — Poderá o Presidente da Junta de Freguesia prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

Caso não sejam respeitados os prazos iniciais ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Junta de Freguesia todos os materiais encontrados na obra.

Artigo 37.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão feitas mediante exibição do respetivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará ou por declaração escrita dos despectivos concessionários.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 38.º

Trasladação de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efetuar-se para outro jazigo ou ossário da freguesia.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 39.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

1 — O concessionário de jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso, será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao ato e por duas testemunhas.

2 — Aos concessionários cumpre promover a limpeza e beneficiação das construções funerárias, nos termos do artigo 55.º

3 — O concessionário obriga-se a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados.

CAPÍTULO VI

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 40.º

Transmissão

1 — As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos do facto que determinou a transmissão.

2 — O requerente que não disponha de documento para prova do seu direito pode obter o averbamento, mediante o procedimento de justificação previsto nos artigos 45.º-A e seguintes.

Artigo 41.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões, por morte, das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do instituidor ou concessionário, são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só serão, porém, permitidas, desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 42.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — A transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

a) Tendo-se procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo;

b) Não se tendo efetuado aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor do cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionários não deseje optar, e o adquirente assuma o compromisso referido no número dois do artigo anterior.

2 — As transmissões previstas nos números anteriores, só serão admitidas, quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por ato entre vivos.

Artigo 43.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia.

2 — Pela transmissão será paga à Junta de Freguesia a taxa prevista na Tabela de Taxas em vigor.

Artigo 44.º

Averbamento

O averbamento das transmissões a que se referem os artigos anteriores será feito no alvará que será entregue ao requerente.

Artigo 45.º

Caducidade da concessão — Reversão

Os jazigos que vierem à posse da Junta de Freguesia em virtude de caducidade da concessão, e que pelo seu valor arquitetónico ou estado de conservação se considere de manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da Junta ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resolver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes a construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

CAPÍTULO VI-A

Trato sucessivo

Artigo 45.º-A

Justificação do reatamento do trato sucessivo

1 — A justificação, para os efeitos do n.º 2 do artigo 43.º, tem por objeto a dedução do trato sucessivo a partir do titular da última inscrição, por meio de declarações prestadas, sob compromisso de honra, pelo justificante.

2 — No documento de justificação devem reconstituir-se as sucessivas transmissões, com especificação das suas causas e identificação dos respetivos sujeitos.

3 — Em relação às transmissões a respeito das quais o interessado afirme ser-lhe impossível obter o título, devem indicar-se as razões de que resulte essa impossibilidade.

Artigo 45.º-B

Apreciação das razões invocadas

Compete ao Presidente da Junta de Freguesia decidir se as razões invocadas pelos justificantes os impossibilitam de comprovar, pelos meios extrajudiciais normais, os factos que pretendem justificar.

Artigo 45.º-C

Declarantes

1 — As declarações prestadas pelos justificantes são confirmadas por três declarantes.

2 — Não podem ser admitidos como declarantes os interditos por anomalia psíquica, nem os parentes sucessíveis do justificante, nem o cônjuge de qualquer deles.

Artigo 45.º-D

Publicidade

1 — O documento de justificação é publicado por meio de extrato do seu conteúdo, a passar no prazo de cinco dias posteriores à sua realização.

2 — A publicação é feita mediante a afixação de editais nos lugares de estilo e em local visível do Cemitério da freguesia.

3 — Os requerentes do pedido de averbamento deverão promover a publicitação, mediante extrato, do documento de justificação num dos jornais locais mais lidos.

Artigo 45.º-E

Impugnação

1 — Os interessados poderão impugnar as declarações constantes dos documentos de justificação no prazo de 30 dias após a afixação dos editais e a publicitação a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

2 — Se algum interessado impugnar as declarações constantes dos documentos de justificação, o averbamento será feito a favor dos herdeiros do último titular inscrito.

3 — O averbamento só deverá ser efetuado findo o prazo para impugnação.

CAPÍTULO VII

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 46.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo ser declarados prescritos a favor da Junta de Freguesia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de sessenta dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos do Município e afixados nos lugares de estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos e sepulturas perpétuas, identificação e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos que figurarem nos registos.

3 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que outros atos dos proprietários, ou de situações suscetíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á na construção funerária placa indicativa do abandono.

Artigo 47.º

Declaração da prescrição

1 — Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo anterior, sem que o concessionário ou o seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Junta de Freguesia deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Junta de Freguesia do jazigo ou sepultura.

Artigo 48.º

Estado de ruína e realização de obras

1 — Quando um jazigo ou uma sepultura se encontrar em estado de ruína, o que será confirmado por uma comissão constituída por três membros designada pelo Presidente da Junta de Freguesia, desse facto dará conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

2 — Se houver perigo eminente de derrocada ou se as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o Presidente da Junta ordenar a demolição do jazigo ou da sepultura, o que se comunicará aos interessados por carta registada com aviso de receção, correndo as despesas a cargo daqueles.

3 — Caso o ou os concessionários não venham a dar utilização ao terreno mediante a construção de novo jazigo ou sepultura, no prazo de um ano a contar da demolição, pode a junta de Freguesia declarar a caducidade da concessão.

Artigo 49.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos ou sepulturas a demolir ou declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão, com carácter de perpetuidade no local reservado pela Junta para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da demolição ou da declaração de prescrição, respetivamente.

CAPÍTULO VIII

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 50.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares, no Cemitério da freguesia, deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento dirigido ao Presidente da Junta, instruído com o projeto da obra, em duplicado, elaborado por técnico legalmente habilitado.

2 — Será dispensada a intervenção do técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspeto inicial dos jazigos e das sepulturas.

Artigo 51.º

Projeto

1 — Do projeto referido no artigo anterior constarão os seguintes elementos:

a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;

b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar;

c) Declaração de responsabilidade do autor do projeto;

d) Estimativa orçamental.

2 — Na elaboração e apreciação dos projetos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias exigida pelo fim a que se destinam.

Artigo 52.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento: 2,00 m
Largura: 0,75 m
Altura: 0,55 m

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou do pavimento, quando se trate de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e adequada iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 metros.

Artigo 53.º

Jazigos de capela

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1.50 metros de frente e 2,30 metros de fundo.

Artigo 54.º

Características das sepulturas

1 — No Cemitério de Argivai, as sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura mínima de 0.10 metros.

2 — Para a simples colocação de cobertura sobre as sepulturas é dispensada a apresentação de projeto.

Artigo 55.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos e sepulturas perpétuas deverão efetuar-se obras de conservação pelo menos de dez em dez anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos da parte final do número anterior, e nos termos do artigo 48.º, os concessionários serão avisados da necessidade de obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior, pode o Presidente da Junta de Freguesia ordenar diretamente as obras a expensas dos interessados

4 — Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

5 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas poderá a Junta prorrogar o prazo previsto no n.º 1 deste artigo.

Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Junta de Freguesia a morada atual, será irrelevante a invocação de falta ou desconhecimento a que se refere o n.º 2 deste artigo.

Artigo 56.º

Omissões

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o disposto no Regime Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Dos sinais funerários e do embelezamento de jazigos e sepulturas

Artigo 57.º

Sinais funerários e embelezamento de jazigos e sepulturas

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

3 — É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas, ou qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

Artigo 58.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização da Junta de Freguesia e à orientação e fiscalização desta.

CAPÍTULO IX

Disposições gerais

Artigo 59.º

Entrada de viaturas particulares

É proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização da Junta de Freguesia:

a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério, ficando sujeitas ao pagamento prévio de respetiva taxa;

b) Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé;

c) Outras viaturas, desde que previamente autorizadas pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 60.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de prévia autorização pelo Presidente da Junta de Freguesia:

a) Missas campais e cerimónias similares;
b) Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
c) Atuações musicais;
d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve ser feito com 24 horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 61.º

Incineração de objetos

A incineração de caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas obedece às regras previstas na legislação em vigor.

Artigo 62.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco salvo nas seguintes situações:

a) Em cumprimento de mandado judicial;
b) Para efeitos de colocação em sepultura ou local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado;
c) Para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efetuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98 é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado judicial ou para efeitos de cremação do cadáver ou ossadas.

CAPÍTULO X

Taxas, fiscalização e sanções

Artigo 63.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao cemitério ou pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas constarão de tabela aprovada pela Junta de Freguesia.

Artigo 64.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Junta de Freguesia, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 65.º

Competência

A competência para determinar a instrução do processo de contraordenação e para aplicar a respetiva coima pertence ao Presidente da Junta.

Artigo 66.º

Contraordenações e coimas

1 — Sem prejuízo das contraordenações, coimas e sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 411/98, constitui contraordenação punível com coima de 125 a 2500 euros:

a) O recebimento por parte do concessionário de qualquer importância pela inumação de restos mortais no seu jazigo ou sepultura perpétua;
b) O não cumprimento dos prazos concedidos aos concessionários de jazigos e de sepulturas em desrespeito pelo disposto no n.º 2 do artigo 55.º;
c) A colocação de sinais funerários em desrespeito pelo disposto no artigo 57.º;
d) A entrada no cemitério de veículos particulares em violação do disposto no artigo 59.º;
e) A adoção de qualquer dos comportamentos proibidos pelo disposto no artigo 7.º;
f) A realização das cerimónias e dos eventos a que se refere o artigo 60.º sem prévia autorização do Presidente da Junta de Freguesia;
g) A execução de obras particulares no cemitério em desrespeito pelo artigo 50.º;
h) A execução de trabalhos ou obras por particulares em desrespeito pelo disposto no artigo 58.º;

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 67.º

Omissões

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o Decreto-Lei n.º 411/98 e restante legislação aplicável em razão da matéria, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislações por que se rege a atuação da Junta de Freguesia, o Código Penal, o Código do Processo Penal e o Código Civil.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação em Edital.

311994792

Regulamento n.º 149/2019

José Ricardo dos Santos Baptista da Silva, Presidente da União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai, informa que a Assembleia de Freguesia, em reunião de 20 de dezembro de 2018, aprovou, sob proposta da Junta de Freguesia, o presente Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças, que a seguir se publica.

9 de janeiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias, *José Ricardo dos Santos Baptista da Silva.*

Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, aprovou o regime das taxas das Autarquias Locais, estabelecendo no Artigo 17.º:

As taxas para as autarquias locais atualmente existentes são revogadas no início do segundo ano financeiro subsequente à entrada em vigor da presente lei, salvo se, até esta data:

a) Os regulamentos vigentes forem conformes ao regime jurídico aqui disposto;

b) Os regulamentos vigentes forem alterados de acordo com o regime jurídico aqui previsto.

A noção de custos totais necessários para prestar determinados serviços tem que ter em atenção a alínea *c*) do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006:

Fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local;

Portanto, para efeitos de cálculo, poderão ser considerados os custos com pessoal, manutenção e limpeza, aquisição e desgaste de equipamento, investimentos, condições físicas do local onde o serviço é prestado, etc., desde que indispensáveis para a realização do serviço, pelo qual a taxa está a ser cobrada.

Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças

União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai

Optou-se, por outro lado, por considerar situações de isenção legal, material e pessoal, ao encontro das exigências legais e à procura de uma certa justiça social que também nos obriga.

Para a elaboração do presente Regulamento e Tabela foram decisivas as contribuições veiculadas pela ANAFRE aos seus associados, tendo ainda sido consultados regulamentos de outras freguesias.

Assim, em conformidade com o disposto nas alíneas *d*) e *j*) do n.º 2 do artigo 17.º, conjugada com a alínea *b*) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 Janeiro), e tendo em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007 de 15 Janeiro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29 Dezembro), é aprovado o Regulamento e tabela de taxas em vigor na União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai.

Disposições gerais

Objeto

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da União das Freguesias no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da União das Freguesia da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai.

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributário, titular do direito de exigir aquela prestação é a União das Freguesias.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram a sector empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

Taxas

A União das Freguesias cobra taxas:

a) Serviços administrativos, emissão de atestados e afins, certificação de fotocópias e outros documentos.

b) Licenciamento e registo de canídeos;

c) Terrados e Feiras

d) Cemitérios

c) Outros serviços prestados à comunidade.

Valor das taxas

1 — O valor das taxas a cobrar pela União das Freguesias é a constante da Tabela de Taxas e Licenças.

2 — A taxa terá em conta os custos diretos e indiretos e os encargos financeiros a realizar pela União das Freguesia.

Fórmulas de cálculo das taxas

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam do Anexo e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, reprodução).

2 — As fórmulas de cálculo constam do Anexo deste Regulamento.

Liquidação

1 — A liquidação das taxas e licenças será efetuada com base nos indicadores da Tabela, tendo em vista os elementos fornecidos pelos interessados ou pelo valor dos serviços prestados.

2 — De todas as taxas cobradas pela União das Freguesia será emitido recibo próprio ou documento equivalente que comprove o respetivo pagamento.

Imposto de selo

Às situações geradoras de taxas constantes da tabela, acresce o imposto de selo que seja devido nos termos da Lei.

Atualização

1 — A União das Freguesias, sempre que entenda por conveniente, poderá propor à Assembleia da União das Freguesias a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económico financeira subjacente ao novo valor.

2 — A União das Freguesias pode atualizar o valor das taxas estabelecidas neste Regulamento através do orçamento anual, de acordo com a taxa de inflação.

Isenções Subjetivas

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista neste ou em outros regulamentos ou diplomas legais.

2 — O pagamento das taxas poderá, por decisão da Junta de Freguesia, ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

3 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

Isenções objetivas

Estão isentos do pagamento de taxas os seguintes atestados:

a) Abono de família;
b) Assistência médica;
c) Certidões eleitorais;
d) Fins militares.

Canídeos

1 — Os donos ou detentores dos caninos e gatídeos são obrigados a proceder ao seu registo e licenciamento na União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai, se aí se situar o seu domicílio ou sede;

2 — O registo é obrigatório para todos os caninos entre os 3 e 6 meses de idade mediante apresentação de boletim sanitário devidamente preenchido por médico veterinário;

3 — A mera detenção, posse e circulação de caninos com 6 ou mais meses de idade carece de licença, sujeita a renovações anuais, que tem de ser solicitada na Junta de Freguesia em qualquer época do ano;

4 — Os donos ou detentores dos caninos que atinjam os 6 meses de idade dispõem de 30 dias para proceder ao seu registo e licenciamento;

5 — São licenciados como animais de companhia, os canídeos cujos donos não apresentem carta de caçador ou declaração de guarda de bens;

6 — A morte, a cedência ou o desaparecimento do ou dos canídeos deverá ser comunicada pelo dono, detentor ou seu representante à União das Freguesias, que procederá ao cancelamento do registo;

7 — Na ausência da comunicação referida no número anterior, considerar-se-á ter havido abandono do animal, salvo prova em contrário;

8 — A transferência do registo de propriedade dos caninos faz-se mediante solicitação do novo detentor junto da União das Freguesias, que procederá ao seu averbamento no boletim sanitário;

9 — Consideram-se cães perigosos todos os que se encontrem nas condições previstas na lei.

10 — Consideram-se cães potencialmente perigosos os que forem assim definidos por lei.

11 — Os cães e gatos devem ser identificados eletronicamente nos termos da lei.

12 — Esta União de Freguesias reconhece situações de benefício terapêutico, de utilidade social ou pública dos animais de companhia isentando de taxas.

Pagamento

1 — A relação jurídico tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes da prática da execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela autarquia.

Publicidade

1 — A União das Freguesias de Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai disponibilizará, em suporte papel, na sua sede e em página eletrónica o Regulamento e a Tabela de Taxas e Licenças.

Entrada em vigor

O presente Regulamento e Tabela anexa entram em vigor no dia em que forem aprovados em Assembleia da União das Freguesias.

Norma Revogatória

É revogada a Tabela de Taxas e licenças anteriormente vigente.

Tabela de taxas e licenças

	Valores (em euros)
Atestados	
Fins Desportivos	0,00
Insuficiência Económica	0,00
Horta Comunitária	0,00
Emergência Social	0,00
Fins judiciais	3,00
Fins RSI	0,00
Fins Alfandegários	3,00
Vida para Portugal — (impresso próprio)	1,50
Vida para Portugal — (impresso da Junta)	2,00
Vida para Estrangeiro — (impresso próprio)	2,00
Vida para Estrangeiro — (impresso da Junta)	3,00
Residência	2,00
Agregado Familiar	2,00
Residência Estrangeiro	2,00
Termos de Idoneidade	5,00

Esta tabela mantém-se inalterada por falta de dados (mapa de ocupação em m^2) que possibilitem estabelecer de forma justa e adequada os preços. Terá de ser continuar a sua vigência ainda este ano e aferida aquando do recebimento de candidaturas.

Cria-se uma isenção para a utilização de espaço a definir, por Associações dos Bairros Tradicionais do S. Pedro (Matriz, Norte, Sul, Mariadeira, Regufe, Belém), com o intuito de arrecadarem verba que financie a sua atividade festiva.

	Valores (em euros)
Terrados	
Pista de carros (adultos)	1 000,00
Divertimentos para adultos (género radicais)	750,00
Divertimentos para adultos (género aviões)	750,00
Carrossel para adultos	500,00
Divertimentos infantis (pistas)	350,00
Divertimentos infantis (barquinhos/roda)	250,00
Pavilhão (Pão com chouriço)	500,00
Roulotte Bar	200,00
Mini Roulotte Bar	100,00
Roulotte farturas	500,00
Stand Caipirinhas	200,00
Máquinas (Pipocas/Gelados/Algodão Doce) unidade	50,00
Roulotte/Cassetes/Outros artigos	200,00
Pavilhão Tômbola	400,00
Reboque Peluches	400,00
Jogos de Argolas	100,00
Reboque Gruas Diversão (Pequeno)	250,00
Artesanato (cada metro)	15,00
Bancas de Doces Regionais (cada metro)	15,00
Associações de Bairros do S. Pedro	0,00
Feira semanal	
Mensal	
Lugar numerado 6 m x 4 m espaço D Feira	40,00
Meio Lugar	20,00
Lugar e Meio	60,00
Dois Lugares	80,00
Lugar 3x2,5 m espaço A — Frente — Entrada	60.00
Arrematação	30.00
Feira de grossistas e produtores	
Mensal	
Grossistas	45,00
Produtores	25,00
Ocupação parque desportivo:	
C/Luz — 1 hora	20,00
S/Luz — 1 hora	15,00
Cemitérios	
Aluguer de espaço — Carência de 3 anos após o 3.º ano	Ano/5,00
Inumação (enterrar o corpo)	100,00
Uma Sepultura	600,00
Uma Sepultura Dupla	1 200,00
Um Jazigo	1 800,00
Exumação (desenterrar ossadas)	50,00

	Valores (em euros)
Certificação de fotocópias	
(artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de março)	
Por cada conferência e extrato até quatro páginas, inclusive	10,00
A partir da quinta página, por cada página a mais	1,00
Fornecimento de fotocópias	
Estão isentas de qualquer pagamento as fotocópias indispensáveis ao ato administrativo:	
a) Por cada fotocópia A4	0,10
b) Por cada fotocópia A4 frente e verso	0,20
Canídeos	
1 — Registos — Por cada cão ou gato de qualquer categoria	0,00
2 — Licenciamento por cão e gato:	
Categoria A (cão de companhia)	6,00
Categoria B (cão com fins económicos — de guarda)	6,30
Categoria E (cão de caça)	6,60
Categoria G (cão potencialmente perigoso)	10,00
Categoria H (cão perigoso)	10,00
Categoria I (gato)	6,00
Acréscimo — Cadela não Esterilizada	2,34

Notas

A) A identificação, o registo e o licenciamento de cães-guia e de guarda de estabelecimentos do Estado, corpos administrativos, organismos de beneficência e de utilidade pública são gratuitos;

A.1.) Bem como todos os casos em que o Canídeo ou Gatídeo constituam benefício Terapêutico, desde que apresente declaração médica que o justifique.

Fundamentação económico-financeira das taxas e licenças cobradas na União das Freguesias da Póvoa de Varzim, Beiriz e Argivai

Taxas de atestados e afins

TSA= tme × vh +ct

Tme: tempo médio de execução

Vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial

Ct: custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, energia, investimentos, seguros dos funcionários, contribuições da junta de freguesia entregues ao Estado, etc).

Taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos

A taxa devida pelo registo e licenciamento de canídeos é aprovada pela assembleia de freguesia e cobrada pela respetiva junta de freguesia, devendo ter por referência o valor da taxa N de profilaxia médica para esse ano, não podendo em regra exceder o triplo daquele valor e variando de acordo com a categoria do animal. O valor da taxa N de profilaxia médica é de 5.00 Euros.

Taxa de certificação de fotocópias:

Têm por base o estipulado no Regulamento e o parecer da Anafre que tem recomendado às suas associadas que se aproximem dos valores praticados pelos Serviços de Registo e Notariado e CTT por um princípio de dignidade dos atos administrativos concorrencialmente com aqueles serviços.

Restantes Taxas

Têm por base as leis vigentes, o cálculo de custos associado e a comparação com outras Juntas de Freguesia.

Aprovado em reunião da Junta da União das Freguesias em 19/11/2018

Aprovado em sessão da Assembleia da União das Freguesias em 20/12/2018

311994898

FREGUESIA DE REBORDELO

Aviso (extrato) n.º 2108/2019

Lista unitária de Ordenação Final dos candidatos ao Procedimento Concursal de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários — Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP)

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 9 de dezembro, conjugado com o 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 público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao Procedimento Concursal de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários — Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP), para os lugares abaixo indicados, foram homologadas por meu despacho de 18 de janeiro corrente e encontra-se disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia (www.municipiosefreguesias.pt/freguesia/4026/rebordelo e afixada nas suas instalações.

2 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

18 de janeiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Marcos Miguel Ventura Pimentel.*

311994549

FREGUESIA DE VIALONGA

Aviso n.º 2109/2019

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 36.º e do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril notificam-se todos os candidatos do procedimento concursal comum, do aviso n.º 15527/2018 da 2.ª série do *Diário da República* n.º 207*,* de 26 de outubro, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final para seis vagas na carreira e categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Freguesia de Vialonga, homologada por meu despacho de 28/01/2019.

Para os efeitos consignados a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Freguesia de Vialonga.

30/01/2019. — O Presidente da Freguesia, *José António Alves Gomes.*

312025765

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU

Aviso n.º 2110/2019

Conclusão do Período Experimental

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estipulado no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Administrativo, aberto pelo aviso n.º 12154/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 191, de 04 de outubro de 2016, por deliberação do Conselho de Administração foi homologado em 28 de dezembro de 2018 a conclusão com sucesso do período experimental dos seguintes trabalhadores: Maria da Conceição da Costa Loureiro Chaves, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área funcional Assistente Administrativo, tendo-lhe sido atribuída uma classificação de 16,00 valores; Jorge Miguel Matos Viegas Amaral, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área funcional Assistente Administrativo, tendo-lhe sido atribuída uma classificação de 16,00 valores; Patrícia Luís Guerra Cerdeira de Matos Paz, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área funcional Assistente Administrativo, tendo-lhe sido atribuída uma classificação de 16,00 valores.

17 de janeiro de 2019. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Vogal do Conselho de Administração, *João Paulo Lopes Gouveia*.

311997505

PARTE J1

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 2111/2019

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de seleção para recrutamento de cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor do Gabinete de Auditoria, Qualidade e Gestão do Risco, do Instituto de Segurança Social, I. P..

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicitação na BEP.

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

311996752

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso (extrato) n.º 2112/2019

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Sistemas de Informação (DSI) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).

Nos termos previstos nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que, por despacho da Subdiretora-Geral, Dr.ª Susana Baptista, de 16 de novembro de 2018, em suplência do Diretor-Geral, se encontra aberto, por um período de 10 dias úteis a contar do dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Sistemas de Informação (DSI) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos. A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação da candidatura constará da publicitação na BEP, a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

21/01/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

311996899

Aviso n.º 2113/2019

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Serviços Jurídicos (DSJ) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).

Nos termos previstos nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que por despacho do Diretor-Geral, de 28 de março de 2018, se encontra aberto, por um período de 10 dias úteis a contar do dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Serviços Jurídicos (DSJ) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos. A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação da candidatura constará da publicitação na BEP, a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

21/01/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

311996606

Aviso (extrato) n.º 2114/2019

Procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Regulamentação (DR) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).

Nos termos previstos nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, faz-se público que por despacho do Diretor-Geral, de 29 de junho de 2018, se encontra aberto, por um período de 10 dias úteis a contar do dia de publicitação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Regulamentação (DR) da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos. A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação da candidatura constará da publicitação na BEP, a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

21/01/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

311997619

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso n.º 2115/2019

Abertura de procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 16/10/2018 e deliberação da Assembleia Municipal de 29/09/2018, foi determinada a abertura dos seguintes procedimentos concursais de recrutamento e seleção de cargos de direção intermédia, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP):

Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão):

Chefe da Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA);
Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
Chefe da Divisão de Serviços Jurídicos e Fiscalização (DSJF);
Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
Chefe da Divisão Técnica de Projeto (DTP);
Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação (DTI).

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade):

Unidade de Mobilidade e Gestão de Meios (UMGM);
Gabinete Técnico Florestal (GTF);
Unidade de Espaços Verdes (UEV).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção constará de publicação na BEP.

15 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Luís Gaspar Jorge*.

311982122

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750