



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 7 de março de 2019

Número 47

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Alto Comissariado para as Migrações, I. P.:

Despacho n.º 2272/2019:

Determina a cessação da comissão de serviço de Vasco Miguel Galdes Fernandes Malta do cargo de Coordenador do Núcleo Adjunto do Conselho Diretivo. 7010

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género:

Aviso n.º 3571/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento OE201809/0720. 7010

Aviso n.º 3572/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento OE201809/0718. 7010

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 3573/2019:

Conclusão com sucesso do período experimental da assistente técnica Sandra Maria da Silva Fernandes. 7010

Despacho n.º 2273/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o assistente técnico António Eduardo da Conceição Guerreiro. 7010

Finanças e Cultura

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

Despacho n.º 2274/2019:

Fixa os montantes das transferências do Fundo de Fomento Cultural e da Direção-Geral do Património Cultural para as fundações tuteladas pela Ministra da Cultura. 7011

Finanças e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 3574/2019:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de abril de 2019. 7011

Declaração n.º 17/2019:

Declara ficar sem efeito a inclusão de um elemento da lista de aposentados publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2016. 7025

Declaração de Retificação n.º 210/2019:Retifica aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2019 7025**Declaração de Retificação n.º 211/2019:**Retifica aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 7 de dezembro de 2018 7025**Finanças e Saúde**

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

Portaria n.º 192/2019:

Autoriza a Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano a assumir um encargo plurianual relativo ao contrato de Aluguer Operacional de Veículos, para serviços gerais, podendo no máximo uma das viaturas ter características para afetar ao conselho de administração, até ao montante de 487.804,88 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de veículos. 7025

Defesa Nacional

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 2275/2019:

Nomeação em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a Licenciada Cristina Maria da Cunha Pinto 7025

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3575/2019:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da conclusão do procedimento concursal aberto para a regularização extraordinária de vínculos de emprego precários, no Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (PREVPAP) 7026

Aviso (extrato) n.º 3576/2019:

Lista unitária de ordenação final homologada — Procedimento Concursal publicitado na Bolsa de Emprego Público, Código da Oferta OE201811/0144, programa de regularização extraordinária de vínculos precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro) 7026

Despacho (extrato) n.º 2276/2019:

Alteração do posicionamento remuneratório nos termos do previsto no artigo 18.º, da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, a partir de 1 de janeiro de 2018 7027

Despacho (extrato) n.º 2277/2019:

Concluído com sucesso o período experimental da trabalhadora Adriana Cristina Sequeira Pinto Fernandes, na carreira/categoria de Técnico Superior 7027

Édito n.º 41/2019:

Habilitação das pessoas que se julguem com direito a receber os subsídios legados pelos subscritores falecidos 7027

Exército:

Despacho n.º 2278/2019:

Passagem à situação de reforma 7028

Despacho n.º 2279/2019:

Passagem à situação de reforma 7028

Administração Interna

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Declaração (extrato) n.º 18/2019:

Torna público que o Secretário de Estado das Autarquias Locais, por despacho de 18 de fevereiro de 2019, a pedido da AdC — Águas de Cascais, S. A., declarou a utilidade pública da expropriação e autorizou a tomada de posse administrativa de várias parcelas 7029

Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

Aviso n.º 3577/2019:

Recrutamento de 1 Assistente Técnico (m/f), em regime de mobilidade na categoria, para o exercício de funções de apoio ao Secretariado da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça 7030

Adjunto e Economia

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 2280/2019:

Qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.18.6.01 de Auto Sueco Portugal — Veículos Pesados, SA 7030

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 3578/2019:

Tomada de posse da Presidente do Conselho Geral 7031

Aviso n.º 3579/2019:

Procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo a tempo parcial, para a categoria de AO 7031

Aviso n.º 3580/2019:

Renovação de contratos a termo certo. 7032

Aviso n.º 3581/2019:

Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo 7032

Aviso n.º 3582/2019:

Lista de ordenação final dos candidatos opositores ao procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários PREVPAP 7032

Despacho n.º 2281/2019:

Delegação de competências no Conselho Administrativo 7032

Aviso n.º 3583/2019:

Homologação dos contratos 7033

Aviso n.º 3584/2019:

Nomeação do Conselho Administrativo 7033

Aviso n.º 3585/2019:

Abertura de concurso para assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial 7033

Aviso n.º 3586/2019:Aditamento ao Aviso n.º 2213/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 8 de fevereiro de 2019, relativo à Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para a ocupação de 7 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional 7034**Despacho n.º 2282/2019:**

Delegação de competências na coordenadora de estabelecimento do Agrupamento de Escolas da Maia, Fernanda Amélia da Silva Moreira. 7034

Despacho n.º 2283/2019:

Delegação de competências na coordenadora de estabelecimento do Agrupamento de Escolas da Maia, Aline Gonçalves Silva dos Santos 7034

Despacho n.º 2284/2019:

Delegação de competências na subdiretora do Agrupamento de Escolas da Maia — Maria José Loureiro Varanda 7034

Aviso n.º 3587/2019:

Cessação de funções por motivo de aposentação 7034

Aviso n.º 3588/2019:

Procedimento concursal para assistentes operacionais em CTFP a termo certo a tempo parcial 7034

Aviso (extrato) n.º 3589/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários 7035

Aviso n.º 3590/2019:

Homologação dos contratos de trabalho docente e técnicos especializados, a termo resolutivo certo e incerto, referente ao ano letivo 2017/2018 7035

Saúde

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 2285/2019:

Concessão de Equiparação a Bolseiro de Vera Fernanda Mesquita Amaral do ACES Ave — Falmalhão 7036

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

Aviso (extrato) n.º 3591/2019:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários profissionais da carreira especial médica, de diversos ACES, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 7036

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.:

Deliberação n.º 218/2019:

Designação em regime de substituição, do Licenciado Paulo Renato Marques Pinto, para o cargo de Coordenador do Gabinete de Sistemas e Tecnologias e Informação 7036

Planeamento e Infraestruturas

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Aviso n.º 3592/2019:

Alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Ovar 7037

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

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

Aviso n.º 3593/2019:

Recrutamento de trabalhadores, por recurso à mobilidade, para um posto de trabalho de assistente operacional 7037

Aviso n.º 3594/2019:

Recrutamento de trabalhadores, por recurso à mobilidade — quatro postos de trabalho de técnico superior para a Divisão de Investimento na Agricultura. 7037

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

Deliberação n.º 219/2019:

Delegação de poderes de autorização de realização de despesa 7038

Universidade do Minho

Despacho n.º 2286/2019:

Nomeação de júri para deliberar sobre o pedido de Equivalência de grau ao nível de Licenciatura requerido por Juliana Macêdo Chagas 7038

Despacho n.º 2287/2019:

Transferência do programa doutoral em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais para Unidade Orgânica de Investigação — I3Bs. 7038

Universidade Nova de Lisboa

Edital n.º 321/2019:

Recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação na área de Linguística 7039

Edital n.º 322/2019:

Recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação nas áreas científicas de Ciência Política e Relações Internacionais 7040

Edital n.º 323/2019:

Recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação na área de Estudos sobre Desenvolvimento. 7041

Instituto Politécnico de Beja

Despacho (extrato) n.º 2288/2019:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Sónia Maria Sobral Pereira 7042

PARTE G

Despacho (extrato) n.º 2289/2019:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Rosa Maria Mira Nunes 7042

Despacho (extrato) n.º 2290/2019:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Rita Mira Soares 7042

Despacho (extrato) n.º 2291/2019:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Paula Cristina Rodrigues de Jesus. 7042

Instituto Politécnico do Porto**Aviso (extrato) n.º 3595/2019:**

Cessação de funções por deferimento da pensão por velhice pela Segurança Social, do trabalhador Manuel Armando Barrote Dias, com data de início a 1 de dezembro de 2018 7042

Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 220/2019:**

Autorizada licença sem remuneração 7042

Deliberação (extrato) n.º 221/2019:

Autorizada a redução de uma hora no horário semanal 7043

Deliberação (extrato) n.º 222/2019:

Autorizada a dispensa do serviço de urgência noturna 7043

Deliberação (extrato) n.º 223/2019:

Nomeação de comissão de serviço para enfermeiros em funções de direção e chefia 7043

Deliberação (extrato) n.º 224/2019:

Autorizada a redução de uma hora no horário semanal 7043

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.**Aviso n.º 3596/2019:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos. 7043

PARTE H

Município de Alandroal**Aviso (extrato) n.º 3597/2019:**

Lista unitária de classificação final — PREVPAP 7043

Aviso n.º 3598/2019:

Celebração de Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado — PREVPAP 7043

Município de Albufeira**Aviso n.º 3599/2019:**

Projeto de alteração ao «Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Município de Albufeira» 7044

Município de Amarante**Editais n.º 324/2019:**

Alteração ao Regulamento do Orçamento Participativo Jovem — consulta pública 7045

Município do Barreiro**Aviso (extrato) n.º 3600/2019:**

Mobilidades entre órgãos e serviços de vários trabalhadores nesta autarquia 7046

Município da Calheta**Aviso n.º 3601/2019:**

Lista de Ordenação Final. 7046

Aviso n.º 3602/2019:

Lista de Ordenação Final. 7046

Aviso n.º 3603/2019:

Lista de ordenação final 7046

Município do Cartaxo**Aviso n.º 3604/2019:**

Extinção do vínculo de emprego público 7046

Município de Évora**Aviso n.º 3605/2019:**

Conclusão de período experimental com sucesso 7046

Aviso n.º 3606/2019:

Conclusão de período experimental com sucesso 7047

Município de Faro**Despacho n.º 2292/2019:**

Designação em regime de comissão de serviço no cargo de 2.º Comandante dos Bombeiros Municipais de Faro, pelo período de 5 anos, com efeitos a 01/12/2018 7047

Município da Figueira da Foz**Aviso n.º 3607/2019:**

Denúncia de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado 7047

Aviso n.º 3608/2019:

Prorrogação de prazo para a elaboração do Plano de Pormenor para a expansão do Parque Industrial e Empresarial da Figueira da Foz 7047

Município do Fundão**Aviso n.º 3609/2019:**

Exoneração da secretária do gabinete da vereação 7047

Aviso n.º 3610/2019:

Nomeação da secretária do gabinete da vereação 7047

Município da Guarda**Aviso n.º 3611/2019:**

Projeto do Regulamento de Funcionamento, Acesso e Utilização do Complexo de Piscinas do Município da Guarda 7048

Município de Leiria**Regulamento n.º 201/2019:**

Projeto de Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária em Feiras do Município de Leiria 7055

Município de Loures**Aviso n.º 3612/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho de técnico superior, na área de formação de serviço e política social — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 7063

Município de Velas**Aviso n.º 3613/2019:**

Mobilidade interna na modalidade de mobilidade intercarreiras 7064

Município de Viana do Castelo**Edital n.º 325/2019:**

Alterações ao Regulamento Municipal de Taxas — Mercados e Feiras 7064

Município de Vila Nova de Foz Côa**Aviso n.º 3614/2019:**

Homologação de período experimental. 7064

Município de Vila Nova de Gaia**Aviso n.º 3615/2019:**

Consolidação definitiva de mobilidades intercarreiras 7064

Município de Vila Real**Aviso n.º 3616/2019:**

Licença sem remuneração dos Assistentes Operacionais Luís Eduardo Roçadas de Carvalho e Adosinda da Conceição Pires Cunha Feitais 7065

Município de Viseu**Aviso n.º 3617/2019:**

Designação, em regime de substituição, em cargos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus 7065

Freguesia de Mouronho**Aviso n.º 3618/2019:**

Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado) 7065

União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa**Aviso n.º 3619/2019:**

Procedimento concursal para recrutamento de um trabalhador por tempo indeterminado com vínculo de emprego público, para a carreira geral de assistente operacional (auxiliar administrativo). 7065

Aviso n.º 3620/2019:

Procedimento concursal para recrutamento de um trabalhador para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, na carreira geral de assistente operacional (cantoneiro) 7066

União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho**Despacho n.º 2293/2019:**

Modelo Organizacional da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho 7067

União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário**Aviso n.º 3621/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição jurídica de emprego público por tempo resolutivo certo de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (Área Administrativa) 7082

Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo**Aviso n.º 3622/2019:**

Admissão Técnico de Informática de Grau 3 Nível 1 7084

Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 3623/2019:

Procedimento concursal n.º 943_CReSAP_79_12/18 de recrutamento e seleção para o cargo de vogal do conselho diretivo do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. 7086

Município de Amarante**Aviso n.º 3624/2019:**

Abertura de procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau 7086

PARTE J1





PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Alto Comissariado para as Migrações, I. P.

Gabinete do Alto-Comissário para as Migrações

Despacho n.º 2272/2019

Considerando que, nos termos do disposto na Deliberação n.º 551/2018, publicado a 3 de maio de 2018, foi designado em regime de substituição, o técnico superior Vasco Miguel Geraldês Fernandes Malta, para exercer o cargo de Coordenador do Núcleo Adjunto do Conselho Diretivo.

Considerando que a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as suas sucessivas alterações, determina que a comissão de serviço dos titulares de cargos de direção superior de 2.º grau e de direção intermédia cessa pela tomada de posse, seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função.

Atendendo que, o técnico superior Vasco Miguel Geraldês Fernandes Malta foi designado, em regime de substituição, como Diretor do Departamento de Relações Internacionais, Política Migratória e Captação de Migrantes, do Alto Comissariado para as Migrações, determina-se a cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º do normativo supramencionado.

Esta cessação de comissão de serviço produz efeitos a 28 de fevereiro de 2019.

15 de fevereiro de 2019. — O Alto-Comissário, *Pedro Calado*.
312096998

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Aviso n.º 3571/2019

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira de assistente técnica/o, restrito a candidatas/os abrangidas/os no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro conjugada com do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio) — OE201809/0720 (BEP).

Carlos Miguel Rodrigues Duarte, com competências delegadas em 4 de janeiro de 2017, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna público que a lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os no procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado na BEP, em 26 de setembro de 2018, foi homologada pela Senhora Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), em 18 de fevereiro de 2019 e publicada na página eletrónica da CIG.

Lista Unitária de Ordenação Final

N.º	Nome da/do candidata/o	Classificação
1.º	Luísa Maria Ferreira Calado	14,890
2.º	Inês Leitão Fernandes Duarte	13,820

22 de fevereiro de 2019. — O Vice-Presidente, *Carlos Miguel Rodrigues Duarte*.

312094591

Aviso n.º 3572/2019

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira de técnica/o superior, restrito a candidatas/os abrangidas/os no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro conjugada com do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio) — OE201809/0718 (BEP).

Carlos Miguel Rodrigues Duarte, com competências delegadas em 4 de janeiro de 2017, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna público que a lista unitária de ordenação final das/os candidatas/os aprovadas/os no procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado na BEP, em 26 de setembro de 2018, foi homologada pela Senhora Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), em 18 de fevereiro de 2019 e publicada na página eletrónica da CIG.

Lista Unitária de Ordenação Final

N.º	Nome da/do candidata/o	Classificação
1.º	Maria Isabel dos Santos Baião Rodeia	16,590
2.º	Elisabete Adriana Rodrigues Magalhães dos Santos	16,020
3.º	Maria Luisa dos Santos Albano Dias	15,490
4.º	Elsa Maria Gonçalves Rodrigues	14,460
5.º	Isabel Maria Alves Neves	13,330

22 de fevereiro de 2019. — O Vice-Presidente, *Carlos Miguel Rodrigues Duarte*.

312094461

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 3573/2019

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, após homologação da Ata de Avaliação Final do Júri constituído para o efeito, torna-se público que Sandra Maria da Silva Fernandes, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções da carreira/categoria de assistente técnico, na Direção de Serviços de Recursos Humanos da Secretaria Geral deste Ministério.

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

312053426

Despacho n.º 2273/2019

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, ter sido autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na carreira e na categoria de assistente técnico, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com António Eduardo da Conceição Guerreiro, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019, ficando situado na 1.ª posição remuneratória da categoria e entre o 5.º e o 7.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 27 de fevereiro.

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

312052065

FINANÇAS E CULTURA**Gabinetes da Ministra da Cultura e do Secretário de Estado do Orçamento****Despacho n.º 2274/2019**

Considerando o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 13-A/2013, de 8 de março, que aprovou as decisões administrativas finais relativas ao processo de censo às fundações e estabeleceu os procedimentos e as diligências necessários à concretização das respetivas decisões de extinção, de redução ou cessação de apoios financeiros públicos e de cancelamento do estatuto de utilidade pública;

Considerando que a cultura é pilar essencial da democracia, da identidade nacional, da inovação e do desenvolvimento sustentado, constituindo prioridade do XXI Governo Constitucional relançar o investimento neste setor;

Considerando que o Ministra da Cultura tem por missão formular, conduzir e avaliar uma política global e coordenada na área da cultura e domínios com ela relacionados, designadamente na salvaguarda e valorização do património cultural, no incentivo à criação artística e à difusão cultural e na qualificação do tecido cultural;

Considerando que as fundações com atividade na área da cultura, identificadas nas subalíneas *i*, *ii*, *v*, *vii*, *viii*, *ix* e *xi* da alínea *e*) e na alínea *f*) do n.º 1 do Anexo I à Resolução do Conselho de Ministros n.º 13-A/2013, de 8 de março, desenvolvem um papel preponderante na prossecução dos objetivos de política cultural;

Considerando que, face às reduções a que o seu financiamento foi sujeito nos últimos anos, importa assegurar que aquelas fundações sejam dotadas dos meios necessários à cabal prossecução das atribuições de interesse público que lhes estão legal e estatutariamente atribuídas:

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 13.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, determina-se o seguinte:

1 — No ano de 2019, serão transferidos para as seguintes fundações os seguintes montantes:

- Fundação para a Salvaguarda e Valorização do Vale do Côa: 595.000 euros;
- Fundação Arpad Szénes — Vieira da Silva: 390.142 euros;
- Fundação Casa da Música: 8.800.000 euros;
- Fundação de Arte Moderna e Contemporânea — Coleção Berardo: 2.100.000 euros;
- Fundação de Serralves: 4.462.000 euros;
- Fundação Museu do Douro: 440.000 euros;
- Fundação Dr. Ricardo do Espírito Santo Silva: 176.000 euros;
- Fundação Centro Cultural de Belém: 7.392.000 euros.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2019.

30 de janeiro de 2019. — A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*. — 22 de fevereiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312108003

FINANÇAS E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**Caixa Geral de Aposentações, I. P.****Aviso n.º 3574/2019**

Em cumprimento do 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 abril, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

PRESIDÊNCIA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA			
FERNANDA DUARTE SOUSA SOARES CRUZ	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 308,09
FINANÇAS			
ALDA CONCEIÇÃO LOURENÇO CORREIA ROCHA	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 660,53
AMÁLIA JACINTA SOBRAL	TÉCNICA ECONOMISTA ASSESSORA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 582,40
ANA MARIA PORTELA FERNANDES LEBRES	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO	€ 2 123,26
ANA PAULA GRÁCIO LOURENÇO	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 436,20
CLARA MARIA FIDALGO SOUSA COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 449,05
FELICIANA JESUS LOPES MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 672,28
FRANCISCO JOSÉ ALMEIDA MONTEIRO VAGAROSO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO NÍVEL III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 237,71
JOÃO CARREIRA CRESPO	ASSISTENTE TÉCNICO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 284,05
JORGE MANUEL SILVA LAMARÃO	PROFESSOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 1 525,92
JOSÉ ANTÓNIO PIRES AGAPITO	INSPECTOR TRIBUTÁRIO NÍVEL I	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 894,97
JOSÉ AUGUSTO ALMEIDA COUTINHO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 751,21
JOSÉ JOAQUIM GONÇALVES AFONSO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO NÍVEL III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 375,88
JOSÉ JORGE SIMÕES CAVALHEIRO	TÉCNICO SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 1 235,81
LIBERATO DIAS SILVA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO NÍVEL III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 260,34
LÍLIA NUNES ABREU PINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 461,41
MARIA CARMO TEIXEIRA MARTINS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 897,70
MARIA CELESTE MONTERROSO CARVALHO GOMES	TÉCNICA SUPERIOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 2 542,20
MARIA ISABEL VITÓRIA DOMINGUES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 493,71
MARIA LÚCIA COUTO SOUSA SALGADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 422,09
MARIA MARGARIDA DIAS RIBEIRO	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 897,60
TRIBUNAL DE CONTAS			
ANTÓNIO MANUEL FREITAS CARDOSO	CHEFE DE DIVISÃO		€ 4 535,66
NEGÓCIOS ESTRANGEIROS			
ALEXANDRE ELEUTÉRIO Jovem SILVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 2 111,40
ANTÓNIO JOSÉ LOURENÇO VAZ G DAVID SOUSA	COORDENADOR TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 1 722,38
CARLOS JORGE VAZ COSTA LAUREANO	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 035,11
JOÃO NUGENT RAMOS PINTO	EMBAIXADOR	SECRETARIA-GERAL	€ 3 602,85
JOSÉ LIMA AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 765,08
MADALENA ANACLETO ARROJA	DIRETORA DE SERVIÇOS	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA, I. P.	€ 2 814,23
MARIA MADALENA MELÍCIO FORJAZ SAMPAIO	TÉCNICA SUPERIOR	CAMÕES, INST COOPERAÇÃO E DA LÍNGUA, I. P.	€ 2 883,84
DEFESA NACIONAL			
LUÍS FILIPE PINTO MENDES	MESTRE	SECRETARIA-GERAL	€ 1 125,13
MARIA AMÁLIA GOMES MACHADO LEANDRO	ASSISTENTE	ESTADO-MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 1 465,33
MARIA DOLORES JESUS SILVA GUERREIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO GERAL DE RECURSOS	€ 965,48

MARIA EDITE SOARES QUEIRÓS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESTADO-MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 872,78
VIVIANA MARIA BANDEIRA C NORONHA ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 112,63

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

ANTÓNIO ALMEIDA RODA	SARGENTO-MOR	156477	€ 2 104,09
ANTÓNIO AUGUSTO SANTOS FERREIRA	SARGENTO CHEFE	758878	€ 2 717,64
ANTÓNIO BARBOSA VIEIRA	SARGENTO-MOR	739278	€ 2 104,09
ANTÓNIO MANUEL CRUZ MARQUES	CABO	406582	€ 1 865,64
ARTUR JORGE SANTOS BARBOSA	CABO	356988	€ 1 570,70
CARLOS MANUEL FERREIRA MENDES	CABO	331685	€ 1 570,70
CARLOS NUNO VIGÁRIO SEQUEIRA PATACÃO	SARGENTO AJUDANTE	718082	€ 1 714,81
FRANCISCO MANUEL OLIVEIRA DIAS	SARGENTO CHEFE	308178	€ 1 937,26
FREDERICO NUNO SILVA PINHEIRO GOMES	CAPITÃO-TENENTE	237381	€ 2 077,82
HENRIQUE LILA MORGADO	CONTRA-ALMIRANTE	305572	€ 3 939,27
JOÃO LUÍS COSTA MARTINS	SARGENTO CHEFE	175277	€ 1 937,26
JOÃO LUÍS SUSANO ANTUNES DIAS	CAPITÃO DE FRAGATA	024484	€ 3 422,72
JOAQUIM PAULO MARTINS GOUVEIA	SARGENTO AJUDANTE	111980	€ 1 714,81
JORGE MANUEL RODRIGUES PÁDUA	SARGENTO-MOR	286577	€ 2 426,77
JORGE MANUEL SILVA PEREIRA MACHADO	PRIMEIRO-SARGENTO	918488	€ 1 547,98
JOSÉ ALFREDO MONTEIRO MONTENEGRO	VICE-ALMIRANTE	304071	€ 4 328,55
JOSÉ LINO ESTEVES	GUARDA 1.ª CLASSE	32000383 (QUADRO PESSOAL MILITARIZADO)	€ 1 451,72
JOSÉ LUÍS LAVRADOR BAPTISTA	SARGENTO CHEFE	280177	€ 1 992,87
JOSÉ MANUEL AGULHAS SERRANO CASTELO	SARGENTO-MOR	175977	€ 2 104,09
JOSÉ MANUEL ROQUE LOURENÇO	SARGENTO-MOR	123678	€ 2 104,09
JOSÉ MARIA MIRA BUSCA	SARGENTO AJUDANTE	250677	€ 1 714,81
LUÍS MANUEL FERNANDES Ó SEQUEIRA	CABO	119881	€ 1 343,66
MANUEL ANTÓNIO RODRIGUES	SUBCHEFE	32001082 (QUADRO PESSOAL MILITARIZADO)	€ 1 492,62
MANUEL AUGUSTO MOREIRA AZEVEDO	CAPITÃO DE FRAGATA	069482	€ 2 882,66
MARIA GABRIELA GONÇALVES PINTO GOMES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 863,52
MARIA INÊS TRIGUEIRO CRUZ CONCEIÇÃO AZEVEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 666,15
MILTON JOSÉ AMÉRICO	CAPITÃO DE MAR E GUERRA	025484	€ 4 355,77
NELSON PEDROSA RUIVO SILVA	CAPITÃO DE FRAGATA	022388	€ 2 726,77
PAULO ALEXANDRE GRAÇA GUIMARÃES	CAPITÃO DE FRAGATA	020684	€ 3 407,30
RUI FERNANDO ARRIFANA HORTA	CAPITÃO DE FRAGATA	025384	€ 5 069,17
TEÓFILO AUGUSTO FERNANDES TORRADO	CABO	330981	€ 1 547,98
VÍTOR MANUEL ALMEIDA BARROS	SARGENTO CHEFE	130784	€ 1 937,26
VÍTOR MANUEL SARAIVA VAL	CABO	199079	€ 1 547,98

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ALMERINDO RODRIGUES	SARGENTO AJUDANTE	14589186	€ 1 788,67
ÁLVARO JORGE FERREIRA AZEVEDO	PRIMEIRO-SARGENTO	02335285	€ 1 676,29
ÁLVARO MARTINS MARQUES	SARGENTO CHEFE	15115283	€ 1 957,21
ANTÓNIO ALBERTO FERNANDES CARVALHO	SARGENTO CHEFE	15891485	€ 1 957,21
ANTÓNIO JORGE COSTA FERREIRA	SARGENTO AJUDANTE	09418391	€ 1 929,95
ANTÓNIO JOSÉ GOMES SOUSA CARDOSO	SARGENTO AJUDANTE	14362384	€ 1 788,67
ANTÓNIO JOSÉ NUNES SALVADOR	SARGENTO CHEFE	01883483	€ 1 957,21
ANTÓNIO LOURENÇO FIALHO BICHO	SARGENTO CHEFE	12618882	€ 2 013,40
ANTÓNIO MANUEL CARDOSO MARQUES	SARGENTO AJUDANTE	12573989	€ 1 955,42
ANTÓNIO MANUEL PEREIRA RODRIGUES PINHEIRO	CORONEL	01912683	€ 3 438,77
ANTÓNIO MANUEL QUINTINO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 753,84
ANTÓNIO MARIA MORAIS PIMENTEL	SARGENTO AJUDANTE	18240888	€ 2 010,97
ANTÓNIO NASCIMENTO RODRIGUES TAVARES	SARGENTO AJUDANTE	04893587	€ 1 677,53
ANTÓNIO ORLANDO LEAL CORREIA	TENENTE-CORONEL	00562083	€ 3 153,79
ARMANDO CARLOS MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 505,17
ARMANDO REIS ABRANTES	SARGENTO CHEFE	19166683	€ 1 937,26
ARNALDO MANUEL SOARES RAMALHO	PRIMEIRO-SARGENTO	06966886	€ 1 659,20
ARTUR FERNANDES BARBOSA	SARGENTO AJUDANTE	15243685	€ 2 027,67
AUGUSTO JORGE SILVA ALVES	SARGENTO AJUDANTE	12044785	€ 1 720,65
AUGUSTO SIMÕES MARTINS	MAJOR	17627977	€ 2 437,76
CARLOS ANTÓNIO GONÇALVES VEIDEIRA SANTOS	SARGENTO AJUDANTE	15086185	€ 1 788,67
CARLOS ANTÓNIO MANSO MENDES BARTOLOMEU	TENENTE-CORONEL	06075085	€ 2 909,59
CARLOS MANUEL MIRA MARTINS	CORONEL	16727183	€ 3 160,71
CARLOS MANUEL MORAIS COSTA	PRIMEIRO-SARGENTO	00984790	€ 1 836,14
CARLOS MANUEL SANTOS BARÃO GONÇALVES	SARGENTO AJUDANTE	11036186	€ 1 770,43
CARLOS MIGUEL SILVA COELHO	SARGENTO-MOR	13280483	€ 2 125,76
CELSO AUGUSTO MARQUES PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 733,37
ELEUTÉRIO JOÃO LARANJINHO FALEIRO	TENENTE-CORONEL	01395687	€ 3 368,73
FERNANDO JOSÉ FERREIRA SILVA	PRIMEIRO-SARGENTO	11641577	€ 1 603,59
FERNANDO MANUEL COSTA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 686,91
FERNANDO MANUEL LOPES SILVA MORGADO	SARGENTO CHEFE	12157284	€ 1 957,21
FERNANDO MANUEL OLIVEIRA CUNHA	SARGENTO AJUDANTE	02549588	€ 1 616,02
FRANCISCO AFONSO MEXIA FAVITA SETOCA	TENENTE-CORONEL	05245686	€ 2 882,66
GRAÇA MARIA FERREIRA RAMOS	PROFESSORA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 1 117,93
GUALDINO FERREIRA BRANCO	SARGENTO AJUDANTE	12129187	€ 1 788,67
HERMÍNIO COELHO	SARGENTO-MOR	17500679	€ 2 350,99
JOÃO CARLOS NUNES CORDEIRO	SARGENTO AJUDANTE	14032585	€ 1 770,43
JOÃO CARLOS SOUSA LOPES	SARGENTO AJUDANTE	06002786	€ 1 788,67
JOÃO PAULO FERREIRA SANTOS	SARGENTO AJUDANTE	06697487	€ 1 770,43
JOÃO TAVARES TOMÁS	TENENTE-CORONEL	14797475	€ 2 889,63
JOAQUIM CARLOS PINHEIRO COSTA	TENENTE-CORONEL	18716073	€ 3 049,49
JOAQUIM CORREIA FIGUEIREDO	CAPITÃO	08855380	€ 2 159,70
JOAQUIM JORGE COSTA MÁXIMO VICENTE	TENENTE-CORONEL	17880587	€ 2 882,66
JORGE MANUEL BENTO BOAVIDA PIMENTEL	SARGENTO CHEFE	01526784	€ 1 937,26

JORGE MANUEL BRÁS CHAVES	SARGENTO AJUDANTE	11636784	€ 1 938,00
JOSÉ AURÉLIO CASTRO COSTA	SARGENTO-MOR	11414482	€ 2 125,76
JOSÉ FAUSTINO SILVA PERALTA	SARGENTO AJUDANTE	08059388	€ 1 784,69
JOSÉ FRAGA FIGUEIREDO CONCEIÇÃO	TENENTE-CORONEL	12440187	€ 2 882,66
JOSÉ HENRIQUE DIAS PEREIRA	ASSISTENTE GRADUADO	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 2 935,04
JOSÉ JOÃO CRUZ FITAS SILVA	SARGENTO-MOR	09443981	€ 2 104,09
JOSÉ LUÍS OLIVEIRA CORREIA	SARGENTO-MOR	00351981	€ 2 104,09
JOSÉ MANUEL VIEIRA SANTOS	SARGENTO-MOR	00935383	€ 2 125,76
JOSÉ PEREIRA RODRIGUES	TENENTE-CORONEL	07138778	€ 2 771,42
LUÍS FILIPE SOUSA MATOS	SARGENTO AJUDANTE	05424287	€ 1 721,25
MACRINO MANUEL MENDES CAÇÃO	SARGENTO CHEFE	14927582	€ 1 957,21
MANUEL ANTÓNIO FRANCISCO LOPES CALADO	CORONEL	05690881	€ 3 438,77
MANUEL FERREIRA ANTUNES	CORONEL	17800677	€ 3 160,71
MANUEL FRANCISCO SILVA LARANJEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 818,06
MANUEL RODRIGUES GUERRA	SARGENTO CHEFE	15386183	€ 1 981,46
MARIA LURDES PEREIRA LAGARTEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 940,32
NELSON SAMUEL CALDAS	SARGENTO AJUDANTE	11950585	€ 1 770,43
OSVALDO MARTINS RASOILLO	SARGENTO AJUDANTE	13778785	€ 1 770,43
PAULO JORGE RODRIGUES PERNA	SARGENTO AJUDANTE	18956587	€ 1 784,69
PAULO JORGE SILVA MOURA	SARGENTO AJUDANTE	16578889	€ 1 714,81
RUI MIGUEL AZEVEDO GROSSO	TENENTE-CORONEL	05013985	€ 2 882,66
VALTER LUÍS SANTOS OLIVEIRA	SARGENTO-MOR	15339282	€ 2 104,09
VÍTOR MANUEL SILVÉRIO DELGADO	SARGENTO AJUDANTE	12391987	€ 1 788,67

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

ANTÓNIO JOSÉ CARVALHO PIRES	CORONEL	020227-E	€ 3 438,77
CARLOS ALBERTO MARQUES GONÇALVES	SARGENTO-MOR	031270-D	€ 2 104,09
CIPRIANO FERNANDO MENDES FIGUEIREDO	CORONEL	060156-L	€ 3 438,77
EDGAR ANICETO VELOSO	CAPITÃO	018769-A	€ 2 936,29
JOÃO GERALDO LOUREIRO PIMENTA MEGA	CORONEL	020219-D	€ 3 438,77
JOAQUIM ANTÓNIO CALHAU PALMA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 994,50
JOSÉ CARLOS ROSA ANGEJA	TENENTE-CORONEL	045121-F	€ 3 382,68
JOSÉ MANUEL REIS DIAS	CORONEL	043607-A	€ 3 160,71

INVALIDEZ — ARMADA

FERNANDO AGANTE LEAL	MARINHEIRO	31007671	€ 275,24
----------------------	------------	----------	----------

INVALIDEZ — EXÉRCITO

ANTÓNIO CAMPOS SANTOS	PRIMEIRO-CABO	42225362	€ 220,99
JORGE MANUEL RIBEIRO ARAGÃO	ALFERES	31032961	€ 404,44
LUÍS MANUEL SANTOS	SOLDADO	07532668	€ 404,44

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

JOÃO PAIS PESSOA	SOLDADO	05412767	€ 1 280,33
------------------	---------	----------	------------

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ABÍLIO ANDRADE CANCELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO	€ 763,21
AGOSTINHO GUIMARÃES CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 694,34
ALBERTO MOREIRA RIBEIRO	VIGILANTE E SEGURANÇA	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 847,28
ALBERTO SANTOS ANDRADE ALVES RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 751,07
ALCINDO MANUEL MARMELO RUIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 712,82
ALFREDO SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CINFÃES	€ 422,09
ALFREDO SILVA RESENDE CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 562,22
ÁLVARO JOÃO OLIVEIRA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 690,23
AMÉLIA CONCEIÇÃO CARDOSO JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FR BOUGADO (SÃO MARTINHO E SANTIAGO)	€ 284,67
AMÉLIA CONCEIÇÃO SOUSA MAIA COSTA LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 895,96
ANA CRISTINA MATEUS CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE OLIVAIS	€ 389,34
ANA JESUS SOUSA QUINTAS LAGO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 778,56
ANA MARIA ANTUNES MARTINS	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 995,36
ANA PAULA SILVA MATOS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA	€ 576,13
ANA ROSA CARLOTO GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONFORTE	€ 389,74
ANGELINA VICENTE FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 436,41
ANTÓNIO AIRES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RESENDE	€ 422,09
ANTÓNIO BRITO VITORINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ	€ 650,56
ANTÓNIO FERNANDO TEIXEIRA LOURENÇO MOIRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENAMACOR	€ 541,51
ANTÓNIO FERNANDO TEIXEIRA MAGALHÃES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 512,56
ANTÓNIO FERREIRA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 531,60
ANTÓNIO JOÃO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR	€ 953,19
ANTÓNIO JOSÉ XAREPE CUNHA	FISCAL MUNICIPAL	MUNICÍPIO DE ESTREMOZ	€ 881,13
ANTÓNIO JÚLIO GONÇALVES FIGUEIREDO LACERDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIPAL ÁGUA SANEAMENTO SINTRA	€ 679,94
ANTÓNIO LEITE AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE CAMPANHÁ	€ 925,42
ANTÓNIO LOURENÇO FERREIRA FEIJÓ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA	€ 660,96
ANTÓNIO LUÍS LEMOS SILVA CORRÊA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 2 154,90
ANTÓNIO MANUEL CÂNDIDO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 647,81
ANTÓNIO MANUEL SILVA FONSECA	BOMBEIRO 3.ª CLASSE	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 423,52
ANTÓNIO PEDRO PINTO COSTA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 893,14
ANTÓNIO PINTO RESSURREIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NISA	€ 1 036,85
ANTÓNIO SANTOS PESSOA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁGUAS DA FIGUEIRA, S. A.	€ 589,15
ANTÓNIO SOUSA VILELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SABROSA	€ 483,84
AQUILES ANTÓNIO SANTOS FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 942,30
ARLINDA MARIA CARACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALENQUER	€ 349,15
ARMANDO COSTA CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 791,49

ARMANDO SALOIO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS NAZARÉ	€ 1 039,58
ARNALDINA LÍGIA SALGUEIRO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 495,99
AUGUSTO PEREIRA GONÇALVES QUINTAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 502,92
CARLOS ALBERTO MARQUES CABRITA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EMP MUNICIPAL ÁGUAS RESÍDUOS PORTIMÃO	€ 1 155,02
CARLOS ALBERTO SARDINHA PERRY SOARES	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 156,38
CARLOS ALBERTO VALENTIM VICTORIANO	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 389,34
CARLOS ANTÓNIO ABRANCHES CONSTANTINO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 1 147,73
CARLOS AUGUSTO SANTOS FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AZAMBUJA	€ 618,04
CARLOS MARTINHO SILVA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 591,69
CARMELINDA VAZ AFONSO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 104,51
CATARINA CONCEIÇÃO VIOLANTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM	€ 389,34
CECÍLIA MARIA CORREIA LIQUITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 395,57
CÉLIA MARIA MAGALHÃES F P BATISTA DUARTE	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE COVILHÃ	€ 897,38
CLOTILDE RAFAEL DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OURÉM	€ 845,46
CONSTANTINO SILVA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 023,55
DALILA MARIA RODRIGUES ROCHA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 585,98
DAVID ALVES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE STA CLARA COIMBRA	€ 357,25
DEOLINDA CONCEIÇÃO SILVA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR	€ 320,80
DEOLINDA MARIA RAMOS SILVA DUARTE	ENCARREGADA OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO BARREIRO	€ 911,61
DUARTE ANTÓNIO CARVALHO BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALPAÇOS	€ 597,63
ELIAS ANTÓNIO PARREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 802,03
ELISIÁRIO NOBRE PEDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 729,13
ELSA MARIA COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MAFRA	€ 395,57
ERMELINDA SOARES SILVA VAZ PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 299,84
FÁTIMA MARIA OLIVEIRA MARTINS CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO	€ 299,59
FERNANDO ANDRÉ GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 459,65
FERNANDO GOMES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 833,30
FERNANDO GONÇALVES RAMALHO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 713,55
FERNANDO LOPES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 646,63
FERNANDO MANUEL SINTRA ZEFERINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)	€ 672,56
FERNANDO MÁRIO VALENTE SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 352,34
FRANCISCO FONTINHA LOPES CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ABRANTES	€ 389,34
FRANCISCO MARIA PAIXÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE	€ 266,30
FRANCISCO MENDES TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 812,82
FRANCISCO SILVA ARAÚJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 422,09
HELENA AZEVEDO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 564,83
HUMBERTO OLIVEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 518,81
IDALÉCIO ANTÓNIO CARDOSO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE RESENDE	€ 473,11
ILDA MARIA REIS BRAGA ALMEIDA CAYOLLA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 422,09
ILDA MIRANDA RAPOSO COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MIRA	€ 704,02
INÊS ANTÓNIA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 380,67
ISABEL EMÍLIA JACOB PEREIRA LUÍS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 266,30
ISABEL ROSA HORTA BORGES	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE S MATIAS	€ 808,39
ISAÍAS FERNANDES FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 557,25
ISAURA PEIXOTO CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 648,71
ISILDA MARIA CARVALHO EXPOSTO	AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA	MUNICÍPIO DE LOURINHÃ	€ 389,34
JERÓNIMO ANTÓNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 848,08
JOÃO CARLOS CARRILHO TOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR	€ 623,22
JOÃO FERNANDO OLIVEIRA AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 389,34
JOÃO GILBERTO MAJOR SÁ	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DO BARREIRO	€ 1 034,49
JOÃO LUÍS SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VAGOS	€ 704,24
JOÃO MANUEL BERNARDES SEVERINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS TORRES VEDRAS	€ 576,01
JOÃO MANUEL CRUZ MACEDO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE ALIJÓ	€ 498,78
JOÃO MANUEL PEREIRA ALONSO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA VERDE	€ 910,41
JOÃO PAULO CARVALHO MACHADO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR	€ 2 171,89
JOAQUIM DOMINGOS MOEDAS BALSAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OELAS	€ 605,09
JOAQUIM FONSECA CHAVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 852,12
JOAQUIM JAQUELINO PEREIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE ESCOURAL	€ 753,84
JOAQUIM MANUEL REIS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 547,75
JOAQUIM MANUEL SALVADOR JEREMIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BORBA	€ 517,93
JOAQUIM MOREIRA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES	€ 713,69
JOAQUIM OLIVEIRA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO	€ 536,82
JOAQUIM SILVA BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES	€ 772,80
JORGE MANUEL CUCO BOM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALANDROAL	€ 762,69
JORGE MANUEL PINTO CARVALHO RODRIGUES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 2 834,64
JORGE MIGUEL DIAS LAGES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 472,16
JORGE PEREIRA MADEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS NAZARÉ	€ 834,70
JOSÉ ANTÓNIO ANUNCIÇÃO JACINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FUNDÃO	€ 708,43
JOSÉ ANTÓNIO FIGUEIREDO SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TONDELA	€ 863,52
JOSÉ ARNALDO FERREIRA PINHO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VISEU	€ 1 043,04
JOSÉ CARLOS SERRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 422,09
JOSÉ COSTA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 982,42
JOSÉ CUPERTINO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 582,22
JOSÉ FRANCISCO GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIPAL ÁGUA SANEAMENTO TOMAR	€ 786,44
JOSÉ FRANCISCO MAGALHÃES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 735,33
JOSÉ JAIME CORREIA LUCAS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 1 671,77
JOSÉ JOAQUIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 756,05
JOSÉ JOAQUIM BARBOSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE SÃO VICENTE	€ 595,30
JOSÉ JOAQUIM SOUTO FONTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA REAL	€ 644,52
JOSÉ LUÍS OLIVEIRA VIEGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO	€ 737,94
JOSÉ LUÍS TORRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO	€ 528,15
JOSÉ MANUEL BRANCO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL	€ 389,34
JOSÉ MANUEL MAGALHÃES RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CABEÇERAS DE BASTO	€ 432,98
JOSÉ MANUEL MALTA CARVALHO RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE LEOMIL	€ 266,30

JOSÉ MANUEL MARTINS ANJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA	€ 378,75
JOSÉ MANUEL RODRIGUES RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 886,57
JOSÉ MANUEL SOUSA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SABROSA	€ 298,18
JOSÉ MIGUEL SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	EMP ÁGUA SAN GUIMARÃES-VIZELA, EIM, S. A.	€ 506,33
JOSÉ MONTEIRO CABUGUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 472,72
JOSÉ OLIVEIRA CARDOSO PINA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NELAS	€ 600,33
JOSÉ SANTOS COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERTÃO	€ 679,93
JOVITA MARIA PIRES GUERREIRO VIEGAS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FARO	€ 800,25
JÚLIA PIEDADE SIMÕES F TAVARES MARTINS	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 2 419,88
JÚLIO ANTÓNIO CLÉRIGO ALVES	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE BORBA	€ 996,91
JÚLIO MANUEL COSTA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 749,87
JUVENAL SILVA NUNES DINIZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS	€ 683,48
LEONARDO CARVALHO LEITÃO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SERTÃO	€ 769,83
LUDEGERO AUGUSTO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 938,30
LUÍS AUGUSTO VALENTE MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 623,45
LUÍS EMÍLIO SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 322,22
LUÍS MANUEL OLIVEIRA SOARES LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA	€ 718,05
LUÍS PINTO SIMÕES LOPES FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 656,74
MANUEL ALEXANDRE BATISTA VINAGRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 422,09
MANUEL ALVES PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO	€ 266,30
MANUEL ANTÓNIO PEREIRA DESCALÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BEJA	€ 622,52
MANUEL BERNARDO COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 284,67
MANUEL CONCEIÇÃO ESCADA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 453,62
MANUEL CORREIA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 389,34
MANUEL FRANCISCO JOAQUIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO	€ 761,35
MANUEL HENRIQUE FERNANDES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FARO GESTÃO DE ÁGUAS E RESÍDUOS, E. M.	€ 851,41
MANUEL MORAIS NUNES	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS	€ 803,39
MANUEL PINHEIRO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 778,55
MANUEL RIBEIRO MARINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 683,24
MANUEL SILVA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 543,91
MANUELA MARIA PEREIRA GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 436,05
MARIA ALCINA ANTUNES PIRES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 319,10
MARIA ALZIRA SILVA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 299,10
MARIA AMÉLIA SANTOS GIÃO CARNEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 919,57
MARIA ANTONIETA CORREIA C GUEIFÃO CARRILHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTE DE SÓR	€ 535,08
MARIA ARCÂNGELA MARTINS PIRES PITEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 307,02
MARIA ASSUNÇÃO ALFACE JOANICO JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 678,15
MARIA CÂNDIDA LOPES PEREIRA REIS SAPAGE	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 1 466,61
MARIA CELESTE DIAS OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 322,50
MARIA CELESTE DINIS VIEIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BATALHA	€ 389,34
MARIA CELESTE TEIXEIRA GODINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALCOUTIM	€ 889,16
MARIA CONCEIÇÃO SILVA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 338,45
MARIA ELISABETE REIS MARQUES MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 318,56
MARIA EMÍLIA DONAS BOTO VAZ PATO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 2 263,08
MARIA EMÍLIA MONTEIRO GOMES MAIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FREG ALDOAR, FOZ DO DOURO E NEVOGILDE	€ 422,09
MARIA FÁTIMA SILVA FREIRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 284,67
MARIA FERNANDA ANJOS ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA	€ 670,66
MARIA FILOMENA RIBEIRO MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 569,87
MARIA GLÓRIA REIS VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OURÉM	€ 422,09
MARIA GORETTI ROCHA SILVA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 284,67
MARIA GUARETE ALMEIDA PAULO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ARGANIL	€ 453,82
MARIA HELENA FIGUEIRA AMARAL TANGANHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FR ST. IRIA AZÓIA, S. JOÃO TALHA E BOBADELA	€ 389,34
MARIA HELENA SÁ PINTO RESENDE FLORES MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 836,93
MARIA IDALETE GUERREIRO MARTINS LOURENÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 422,09
MARIA ISABEL CARRANCA A FREITAS MONTEIRO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)	€ 821,80
MARIA ISABEL COUVEIRO PIRES CALVÁRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO	€ 422,09
MARIA ISABEL NUNES LUCAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 733,19
MARIA ISABEL ROCHA MOURA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TROFA	€ 266,30
MARIA ISaura FERREIRA MARTINS CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 425,81
MARIA JOAQUINA FIRMO DIAS FERREIRA PACHECO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 714,42
MARIA JÚLIA LOURENÇO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALENÇA	€ 389,34
MARIA JÚLIA SÁ FERREIRA SERRA PADRÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TROFA	€ 454,07
MARIA LAURINDA CUNHA VIEIRA MADUREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES	€ 567,13
MARIA LURDES FERREIRA CARMO BOAVIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 499,03
MARIA LUÍSA ARAÚJO REAIS SANTOS	ENCARREGADA OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA	€ 753,84
MARIA LUÍSA PEREIRA GUERREIRO GAMEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO	€ 825,98
MARIA LUÍSA VALADA ESTAFERO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 474,96
MARIA LURDES PIRES VAZ LOURENÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA	€ 574,65
MARIA LURDES SILVA JOSÉ	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE VILA DE REI	€ 753,84
MARIA MANUELA BRANDÃO ANJOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 389,34
MARIA MANUELA NATÁLIA PERALTA RUIVO AMADO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE MEDA	€ 1 077,72
MARIA NAZARÉ PEREIRA GONÇALVES COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 500,30
MARIA ROSA MOREIRA SILVA NABAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 635,44
MARIA TERESA PIMENTEL MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FRONTEIRA	€ 422,09
MÁRIO HUMBERTO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CADAVAL	€ 821,97
MÁRIO MANUEL BAIROS FUTRE VIEGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 538,56
MÁRIO RUI SANTIAGO SILVA PIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 452,49
NICOLAU MARTINS PAIVA LOUREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 433,16
NORBERTO TAVARES SOUSA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 840,13
ORLANDO HENRIQUES VITAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OURÉM	€ 371,30
OSVALDO CAETANO QUEIRÓS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 757,09
PALMIRA ROSA DIAS VIEIRA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 563,49
PAULO JORGE JESUS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 592,58
PAULO JOSÉ SANTOS CAIXINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GOLEGÃ	€ 422,09

PEDRO JOÃO ABREU FONSECA MONTEIRO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 1 061,25
PEDRO MANUEL MELO SANTOS GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVEIRO	€ 426,42
PEDRO VASCONCELOS SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL	€ 500,00
RAUL DOMINGUEZ	DESENHADOR COORDENADOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 359,39
RAÚL MACHO PEREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 422,09
RAUL PACHECO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 456,68
ROGÉRIO SANTOS MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTIMÃO	€ 591,64
ROSA LOUREIRO POLÓNIO NEVES ROCHA	ADMINISTRATIVA	FREGUESIA DE GAFANHA DA NAZARÉ	€ 422,09
ROSALINA MACHADO ALVES ESTEVES	ENCARREGADA OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 455,10
SAÚL GAVANCHA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 812,93
VIRGÍLIO RAMOS MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS MAIA	€ 463,50
VÍTOR MANUEL MONTEIRO FILIPE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 577,66

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ADELINO ANTÓNIO CORREIA RODRIGUES	SARGENTO AJUDANTE	1866014	€ 1 714,81
ADELINO ANTÓNIO SOARES COSTA ANDRADE	CABO	1856187	€ 1 513,47
ALBERTO PINTO	CABO	1846090	€ 1 602,29
ALBINO AFONSO CORREIA	CABO	1856301	€ 1 381,14
ÁLVARO LUÍS MELO COSTA	CABO	1890048	€ 1 060,77
AMORIM SANTOS ALMEIDA	CABO	1856437	€ 1 500,48
ANTERO FARIA EVANGELISTA LIMA	CABO	1890459	€ 1 370,27
ANTÓNIO ALBERTO DANTAS COELHO	CABO	1856591	€ 1 504,55
ANTÓNIO JOSÉ JESUS MIGUEL	CABO CHEFE	1836747	€ 1 655,53
ANTÓNIO JOSÉ NEVES ALVES CALADO	SARGENTO CHEFE	1870166	€ 1 994,31
ANTÓNIO JOSÉ OLIVEIRA FERREIRA	CABO	1856351	€ 1 548,05
ANTÓNIO MANUEL DIAS GOMES BERNARDINO	CABO CHEFE	1856279	€ 1 615,39
ANTÓNIO MANUEL GONÇALVES GOMES SILVA	CABO	1850208	€ 1 483,43
ANTÓNIO SERRA RUSSO	CABO	1856139	€ 1 528,91
CARLOS ALBERTO MENDES ALBUQUERQUE	SARGENTO CHEFE	1850392	€ 2 097,27
CARLOS CASTANHEIRA PRATA	CABO	1856312	€ 1 534,08
CARLOS MANUEL GONÇALVES MACHADO	CABO-MOR	1831017	€ 1 768,60
CARLOS SANTOS BRANCO	CABO	1856311	€ 1 489,29
CASSIANO PESTANA SARAIVA PEREIRA	SARGENTO CHEFE	1866018	€ 1 937,26
DINA MADALENA SILVESTRE SARAIVA	TÉCNICA SUPERIOR	COMANDO GERAL	€ 2 649,27
EDUARDO SANTOS TIAGO	CABO	1856357	€ 1 534,15
ELISEU LUÍS FERNANDES	CABO	1856247	€ 1 530,30
FAUSTINO BARBOSA SANTOS	CABO	1840244	€ 1 552,61
FERNANDINO MANUEL CALIÇO MARQUES	CABO	1856300	€ 1 580,71
FERNANDO ANDRÉ SANTOS LEAL	CABO	1856283	€ 1 521,10
FERNANDO CONCEIÇÃO COELHO FERREIRA	CABO CHEFE	1801639	€ 1 697,73
FERNANDO SANTOS PEREIRA	CABO	1880148	€ 1 322,68
FERNANDO SILVESTRE TOMÉ	SARGENTO-MOR	1846300	€ 2 104,09
FRANCISCO JOAQUIM ARAÚJO PEQUITO	CABO	1870319	€ 1 729,07
FRANCISCO LOPES AVEIRO	CABO-MOR	1850053	€ 1 733,92
HENRIQUE MANUEL TAVARES RAMOS	CABO-MOR	1856244	€ 1 719,06
HORÁCIO JORGE TIAGO	CABO-MOR	1820903	€ 1 827,94
JAIME LIBÂNIO FORTUNATO	CABO	1856082	€ 1 492,26
JEREMIAS POMBO ALMEIDA	SARGENTO CHEFE	1830849	€ 1 972,63
JOÃO ANTÓNIO PEREIRA ALMEIDA	CABO	1856322	€ 1 498,35
JOÃO ANTÓNIO SEIXAS COSTA	CABO	1846330	€ 1 502,51
JOÃO ANTÓNIO SOARES ANDRADE	CABO	1856424	€ 1 503,77
JOÃO CARLOS XAVIER COSTA REIS	CORONEL	1870007	€ 3 333,96
JOAQUIM JOSÉ SOUSA COSTA	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 785,24
JOAQUIM MANUEL BARREIROS CANELAS	CABO	1840383	€ 1 491,75
JORGE GONÇALVES TEIXEIRA	SARGENTO-MOR	1856306	€ 2 176,43
JOSÉ ANTÓNIO FERNANDES COSTA	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 848,64
JOSÉ ANTÓNIO GOMES AFONSO	CABO-MOR	1870028	€ 1 840,10
JOSÉ ARLINDO RODRIGUES GONÇALVES	CABO	1840417	€ 1 529,67
JOSÉ AURÉLIO CAPELO FERREIRA BORGES	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMANDO GERAL	€ 587,00
JOSÉ BENTO COSTAL MARCELINO	SARGENTO CHEFE	1850066	€ 1 937,26
JOSÉ CARLOS FERREIRA ANTUNES	CABO	1856376	€ 1 476,66
JOSÉ FERNANDO FONSECA PITEIRA	SARGENTO AJUDANTE	1836614	€ 2 023,27
JOSÉ FERNANDO MARQUES RIBEIRO	SARGENTO-MOR	1856391	€ 2 224,15
JOSÉ JOÃO MAJOR PATITA	SARGENTO CHEFE	1856026	€ 1 992,87
JOSÉ JOAQUIM RODRIGUES CHIMENO	CABO	1856372	€ 1 528,68
JOSÉ LOURENÇO NUNES MARTINS	CABO	1856210	€ 1 553,44
JOSÉ LUÍS OLAS GUEDES	CABO	1856260	€ 1 488,94
JOSÉ MANUEL FERREIRA RODRIGUES	CABO	1846225	€ 1 476,07
JOSÉ MANUEL SOARES ALMEIDA	SARGENTO CHEFE	1850290	€ 2 151,05
JOSÉ PAULO GONÇALVES ARAÚJO	CABO-MOR	1850067	€ 1 707,01
JOSÉ TOMÉ DUARTE	CABO	1856280	€ 1 522,74
LEÓNIDAS JOSÉ AIRES MOREIRA	SARGENTO AJUDANTE	1866175	€ 1 789,83
LICÍNIO MENDES OLIVEIRA	CABO	1840405	€ 1 521,80
MANUEL CORDEIRO MELIÇO	SARGENTO AJUDANTE	1836492	€ 1 863,48
MANUEL FERNANDO ROCA	CABO	1856170	€ 1 502,03
MANUEL FRANCISCO PRETO	CABO CHEFE	1860096	€ 1 644,80
MANUEL GERVÁSIO AZENHAS CHINITA	CABO	1846275	€ 1 500,09
MÁRIO JOAQUIM SILVA CONCEIÇÃO CARDOSO	SARGENTO AJUDANTE	1866001	€ 1 770,43
MESSIAS FONSECA PIRES	SARGENTO CHEFE	1840069	€ 2 059,33
MOISÉS MARTINS GONÇALVES	CABO	1856377	€ 1 533,90
NOÉ GONÇALVES FERNANDES	TENENTE-CORONEL	1886009	€ 2 874,95
OLINDA MARIA MONTENEGRO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	COMANDO GERAL	€ 847,82
OVÍDIO JOSÉ RODRIGUES	CABO	1820361	€ 1 646,13

PAULO GRAÇA ROSADO BELO	CABO	1890363	€ 1 081,25
PAULO JORGE VIEIRA CONSTANTINO	SARGENTO CHEFE	1866019	€ 1 937,26
RENATO NUNO FREITAS SANTIAGO	CABO CHEFE	1876088	€ 1 610,48
SILVINO JESUS VENTURA	MESTRE FLORESTAL	COMANDO GERAL	€ 708,38
TEÓFILO CARVALHO PEREIRA	CABO	1820777	€ 1 612,68
VÍTOR MANUEL SOUSA FERNANDES AZEVEDO	SARGENTO CHEFE	1860101	€ 2 190,92

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ABEL SANTOS RAMOS	AGENTE PRINCIPAL	129587	€ 1 424,18
ALCIDES SILVA DIAS	AGENTE PRINCIPAL	131021	€ 1 674,75
ÁLVARO GONÇALVES COSTA	AGENTE PRINCIPAL	129168	€ 1 438,33
CARLOS ALBERTO ALMEIDA	CHEFE	129085	€ 1 532,42
CONSTANTINO BÉRTOLO	AGENTE PRINCIPAL	130195	€ 1 369,68
DOMINGOS JOSÉ PEREIRA ROQUE	AGENTE PRINCIPAL	139406	€ 1 097,40
EURICO SANTOS MARTINS	AGENTE PRINCIPAL	128836	€ 1 497,66
JORGE ALBERTO SEQUEIRA FONSECA	SUBINTENDENTE	129823	€ 2 376,27
MANUEL MARQUES FERREIRA SILVA	AGENTE PRINCIPAL	130146	€ 1 522,20
MANUEL OLIVEIRA NUJO	CHEFE	131442	€ 1 536,64
MARIA MANUELA TEIXEIRA MOURA RODRIGUES	AGENTE PRINCIPAL	139634	€ 1 008,14

JUSTIÇA

ABÍLIO JOSÉ ALBANO LEMOS	SEGURANÇA	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 1 697,26
ANTÓNIO ALFREDO FERREIRA P FERNANDES	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINserÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 437,59
ANTÓNIO GASPAR PIMENTA MARTINS	CHEFE	DIR-GERAL REINserÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 870,84
FILOMENA MARIA JOSÉ GABRIEL RAMOS	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 393,55
FRANCISCO MOREIRA MAIA NETO	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 951,43
JOÃO JOSÉ ANTUNES PEREIRA	SEGUNDO-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 517,64
JOSÉ JÚLIO COSTA MOURA BORGES	CONSERVADOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 4 672,12
JOSÉ MARIA ALMEIDA RODRIGUES	COORDENADOR SUPERIOR INVESTIGAÇÃO	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 4 705,34
LAURA MARIA DIAS REBELO ALMEIDA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINserÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 757,39
LILITA MARIA RUÃO MARQUES	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 506,55
MARIA ALICE CRUZ CORREIA	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 860,88
MARIA ARMINDA CUNHA	ESCRIVÁ AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 749,73
MARIA CELESTE REBELO FONSECA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINserÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 365,69
MARIA CONCEIÇÃO FARIA BORGES	ESCRITURÁRIA SUPERIOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 049,24
MARIA GRAÇA GOMES RUA TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	POLÍCIA JUDICIÁRIA	€ 554,43
MARIA INÊS SANTOS ANJOS ANTUNES	PRIMEIRA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 850,25
MARIA PAULA GALVÃO GARCIA	PROCURADORA GERAL ADJUNTA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 778,09
MARIA PAULA SILVEIRA SILVA	ESCRIVÁ AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 449,62
MARIANA QUINTAS ROSADO SANDE	ESCRIVÁ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 684,13
MARÍLIA MARIA SANTOS HENRIQUES	SEGUNDA-AJUDANTE	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 316,76
MAVILDIA BERNARDINA LOUREIRO	ESCRIVÁ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 427,09
ROSA MARIA LEITÃO CUNHA	PROCURADORA DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
ROSA MARIA SILVA PEREIRA ROCHA NOITES	ESCRIVÁ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 395,36

PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

ALFREDO MANUEL DEMIS ALVES LEITE	COORDENADOR TÉCNICO	AGÊNCIA DESENVOLVIMENTO E COESÃO, I. P.	€ 1 304,13
BERNARDINA MARIA ROCHA T F PEREIRA DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 833,87
MANUEL ANTÓNIO JESUS FLORÊNCIO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 790,17
MARIA CARMO BRANCO MATOS DIAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 963,04
MARIA EDUARDA ALMEIDA GUEDES SILVA PITEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG ALGARVE	€ 867,66
MARIA MANUELA ROCHA FERREIRA TEIXEIRA SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	COMISSÃO COORD DESENV REG NORTE	€ 2 430,35
ROSA MARIA FERREIRA CHAGAS FIGUEIREDO FARO	COORDENADORA TÉCNICA	COMISSÃO COORD DESENV REG ALGARVE	€ 1 134,58

ECONOMIA

ANA MARIA FRAGOSO SÁ D FERREIRA SARAIVA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 083,88
JOSÉ AUGUSTO COUTINHO DIAS	INSPECTOR ADJUNTO ESPECIALISTA	AUTORIDADE SEG ALIMENTAR ECONÓMICA	€ 1 202,24
JOSÉ LIMA MACIEL BARBOSA	CONSULTOR	ICP AUTORIDADE NACIONAL COMUNICAÇÕES	€ 3 594,38
MARIA MANUELA FERREIRA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 747,11

AMBIENTE

HELENA VITÓRIA SANTOS VAL CANTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	€ 685,87
JOSÉ JOAQUIM QUITÉRIO COSTA	TÉCNICO SUPERIOR	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 2 834,64
LUDOVINA CONCEIÇÃO PEREIRA BRITO DIAS	TELEFONISTA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 658,04

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

ABÍLIO FERNANDES MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 827,10
ADELINO JOSÉ NABO BIGORNA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 766,66
ADRIANO MENDES CUNHA NEVES	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 910,74
ANTÓNIO ARNALDO CARVALHO NÓBREGA FARIA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 2 924,91
ANTÓNIO CORDEIRO CHURRO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS CENTRO	€ 2 730,32
ARTUR GOMES RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS ALGARVE	€ 1 143,13
ELVIRA ANJOS SILVA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 104,51
HELENA MARIA ATAÍDE LEMOS ARMAS	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I. P.	€ 2 888,70
JOSÉ ADRIANO VARGAS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 529,85
JOSÉ JÚLIO MARTINS MOREIRA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS ALENTEJO	€ 1 492,36
JOSÉ MARIA AZEVEDO MAIA	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 2 834,64
JOSÉ TOMÉ CORREIA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 021,09
MANUEL ROSAIRINHO GUERREIRO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REG AGRICULTURA PESCAS ALENTEJO	€ 1 351,84
MARIA AMÉLIA MARQUES C M PINHEIRO DUARTE	TÉCNICA SUPERIOR	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 1 312,11
MARIA HELENA REIS FERRONHA BRITO	INVESTIGADORA PRINCIPAL	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 3 830,18

MARIA JOÃO ALMEIDA PESSOA TRIGO
 MARIA JOSÉ ROBUSTO MATOS SARAIVA SÁ ABREU
 MARIA LEONOR CARVALHO FILIPE LEITÃO
 REGINA CONCEIÇÃO LOPES SALAZAR VELOSO

INVESTIGADORA PRINCIPAL
 TÉCNICA SUPERIOR
 ASSISTENTE TÉCNICA
 TÉCNICA SUPERIOR

INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P. € 3 830,18
 DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE € 2 425,28
 INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P. € 680,59
 DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE € 1 081,33

MAR

ANTÓNIO DUARTE ALMEIDA PINHO

TÉCNICO SUPERIOR

D-G RECURSOS NAT, SEGUR E SERV MARÍTIMOS € 2 904,15

SAÚDE

ACÁCIO MANUEL SOARES SILVA
 AIDA MARIA CABRAL MELO REIS
 ALBANO FERNANDES MALTEZ
 ALFREDO JOSÉ ALMEIDA PINTO
 ÁLVARO JOSÉ GARCIA PAVÃO
 ANA CONCEIÇÃO VEIGA ALVES
 ANA MARIA MIRANDA LOPES SERPA PINTO
 ANA MARIA PINTO SOARES PINHO
 ANA PAULA SILVA SANTOS TIBÚRCIO
 ANICETA NASCIMENTO MARTINS CAVACO
 ANTÓNIA ELISA BASTOS CARTAXO
 ANTÓNIO JOÃO PIMENTA COSTA SILVA
 ANTÓNIO MENDES SILVA BASTOS
 ARTUR ERNESTO ALVES SANTOS
 ASCENSÃO MORAIS CANÁRIO ESCADA
 AUGUSTO QUINTAL SOUSA GOMES
 AVENTINO JORGE DIAS HORA
 BEATRIZ LURDES VIEIRA VELOSO SILVA
 BERTA JOAQUINA NEVES MILHEIRO OLIVEIRA
 BERTA MARIA TOMÁS SANTOS BOTELHO
 CARLA FERNANDA FERREIRA SANTIAGO
 CARLOS ALBERTO ARTEIRO CARVALHO MORIM
 CARLOS JORGE GONÇALVES BASTOS
 CARLOS MANUEL LÁZARO LOURENÇO
 CARMINDA SILVA AZEVEDO GOMES
 CLEMENTINA JESUS FERNANDES MATOS BARREIROS
 CONCEIÇÃO MARIA ALVES MARQUES ANDRADE
 CRISTINA MARIA JUSTO CORDEIRO
 DÉBORA ESTORNINHO SANTOS
 DOMINGOS FERREIRA RIBEIRO
 EDUARDO BERNARDES VIEIRA SANTOS
 ELSA MARIA VALENTE SEABRA MOURA
 FÁTIMA MARIA ALEXANDRE VIEIRA MENEZES
 FERNANDO AIRES ALVES NUNES VENTURA
 FILOMENA MARIA CARVALHO M C MORAIS
 FLÁVIO COSTA CORREIA
 FRANCISCO ALFAIATE NEVES
 ILDA MARIA MAGALHÃES GONÇALVES VELOSO
 ISABEL MARIA AFONSO SOUSA VENENO PEREIRA
 ISABEL MARIA GALVÃO PEREIRA FERNANDES
 ISABEL MARIA TESTA RAMOS
 IVONE JESUS MARQUES
 JOÃO ANTÓNIO CASTELA PACHECO
 JOÃO MIGUEL MARQUES M SILVEIRA SEQUEIRA
 JOAQUIM ABÍLIO NETO MENDES CARVALHO
 JOAQUIM AUGUSTO RIBEIRO CARVALHO
 JOAQUIM MIGUEL OLIVEIRA MONTEIRO
 JOSÉ ANTÓNIO MATOS MARTINHO ROSÁRIO
 JOSÉ ANTÓNIO MENDES NUNES
 JOSÉ AUGUSTO CORREIA MENDES MATOS
 JOSÉ CARLOS GOMES OLIVEIRA SANTOS
 JOSÉ CARLOS TAVARES GONÇALVES
 JOSÉ GUILHERME DUARTE VIDAIS
 JOSÉ JOAQUIM MACHADO PEREIRA CASTRO
 JOSÉ MANUEL BARREIRA RESSURREIÇÃO
 JOSÉ MANUEL OLIVEIRA SANTOS
 JÚLIA PEREIRA FERREIRA LOBO
 JULIETA CONCEIÇÃO AZEVEDO JESUS
 LEONOR RIBEIRO HENRIQUES
 LUCÍLIA CONCEIÇÃO COIMBRA SANTOS ALVES
 LUÍS MANUEL SILVA PEREIRA FONSECA
 LUÍS MIGUEL MOREIRA ALMEIDA SANTOS
 LUÍSA MARIA ABREU LOPES CARVALHO
 LUÍSA MARIA LARANJEIRA BENTO
 LUÍSA MARIA MARQUES ALONSO
 MANUEL PEDRO MARQUES SILVA
 MANUEL PIRES FERREIRA
 MARCO ALBERTO RODRIGUES ALMEIDA
 MARIA ADELINA MARTINS SARAIVA
 MARIA AGONIA ALHEIRA CRUZ DIAS
 MARIA ANTÓNIA TOSCANO MARTINS SEMEDO
 MARIA AUGUSTA FIGUEIREDO TÃO
 MARIA CECÍLIA CUNHA RIBEIRO ALMEIDA
 MARIA CELENE SILVA SOUSA SARGENTO

ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE TÉCNICO
 COORDENADOR TÉCNICO
 ASSISTENTE TÉCNICO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADA
 ASSISTENTE GRADUADA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADA
 TÉCNICA SUPERIOR
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE HOSPITALAR
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE TÉCNICA
 ENFERMEIRA
 ENFERMEIRA
 ENFERMEIRA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE TÉCNICA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADA HOSPITALAR
 COORDENADOR TÉCNICO
 ASSISTENTE TÉCNICO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ENFERMEIRA GRADUADA
 ENFERMEIRA GRADUADA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ENFERMEIRA
 ENFERMEIRO
 ENFERMEIRO
 MÉDICO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR
 ASSISTENTE TÉCNICO
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADO
 TÉCNICO ESPECIALISTA
 ASSISTENTE TÉCNICO
 TÉCNICO SUPERIOR
 CLÍNICO GERAL
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ENFERMEIRA
 ASSISTENTE GRADUADA
 TÉCNICA SUPERIOR
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR
 ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR
 ASSISTENTE GRADUADA HOSPITALAR
 ASSISTENTE MED. GERAL E FAMILIAR
 ASSISTENTE GRADUADO
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 COORDENADORA TÉCNICA
 ASSISTENTE OPERACIONAL
 ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR
 ENFERMEIRA
 ENFERMEIRA
 FARMACÉUTICA ACESSORA SÉNIOR

CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E. € 4 741,87
 UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DE SANTA MARIA € 537,27
 UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E. € 1 059,60
 CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E. € 1 173,58
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 1 048,32
 CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E. € 630,59
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 2 634,71
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 4 616,62
 I NACIONAL SAÚDE DR RICARDO JORGE, I. P. € 284,67
 UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E. € 5 327,27
 HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E. € 1 441,95
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 4 716,55
 CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E. € 4 615,46
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 2 131,69
 CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E. € 422,09
 CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E. € 3 481,36
 UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E. € 4 455,45
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 599,36
 CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E. € 634,07
 CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E. € 4 326,54
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 803,81
 CENTRO HOSP PÓVOA VARZIM/V CONDE, E. P. E. € 463,67
 CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E. € 2 163,37
 CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E. € 2 606,65
 ARS NORTE, I. P. € 425,47
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P. € 1 684,86
 CENTRO HOSPIT VILA N GAIA/ESPINHO, E. P. E. € 2 240,55
 CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA € 706,24
 CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E. € 735,61
 CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E. € 1 302,58
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 591,40
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 434,07
 CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E. € 389,34
 CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E. € 2 722,75
 CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E. € 3 099,92
 CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E. € 1 080,38
 HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E. € 1 231,06
 CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E. € 410,04
 CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E. € 1 530,95
 CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E. € 1 396,39
 CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E. € 399,10
 CENTRO HOSPIT BARREIRO MONTIJO, E. P. E. € 1 779,46
 CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E. € 2 493,57
 UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E. € 675,84
 HOSPITAL CRUZ VERMELHA PORTUGUESA € 4 335,36
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 729,13
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 4 892,95
 HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E. € 2 912,86
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALENTEJO, I. P. € 1 061,25
 CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E. € 2 511,51
 HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E. € 3 448,35
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 1 228,44
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 1 047,63
 HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E. € 2 396,73
 UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E. € 1 522,17
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P. € 2 965,84
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 599,36
 UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E. € 1 999,63
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 2 416,85
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 2 263,08
 ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P. € 4 264,62
 CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E. € 3 108,65
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 3 127,45
 CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E. € 5 013,34
 UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E. € 3 110,95
 CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E. € 4 070,73
 HOSPITAL ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E. € 736,85
 CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E. € 318,56
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 658,60
 CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E. € 989,40
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P. € 4 892,95
 ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P. € 2 074,40
 CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E. € 2 272,88
 CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E. € 2 520,07

MARIA CIDÁLIA PESSOA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL ARCEBISPO JOÃO CRISÓSTOMO	€ 644,16
MARIA CONCEIÇÃO PIRES BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 476,87
MARIA EMÍLIA DOMINGUES GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 949,17
MARIA FÁTIMA ARAÚJO M FLORES MAGALHÃES	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 313,86
MARIA FÁTIMA SANTOS CRUZ VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 312,50
MARIA FÁTIMA TRIGUEIROS PINTO SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	SERV INTERV COMP ADITIVOS DEPENDÊNCIAS	€ 2 791,31
MARIA FERNANDA ESCADA FONTES	FARMACÉUTICA ACESSORA SÉNIOR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 2 520,07
MARIA FERNANDA FERNANDES S CASTANHEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 618,39
MARIA FILOMENA SILVA ARAÚJO ROCHA	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 1 704,68
MARIA GRAÇA DUARTE GONÇALVES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 800,27
MARIA HELENA MACHADO SILVA GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 547,73
MARIA HELENA MONTEIRO MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 525,54
MARIA ILIETE ESPÍRITO SANTO VILAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 605,57
MARIA INÊS PERES CAMPOS COSTA	ENFERMEIRA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 290,26
MARIA ISILDA PINHO MOREIRA	ASSISTENTE GRADUADA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 4 646,57
MARIA IVONE PINTO GUIMARÃES FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 609,59
MARIA JOSÉ FARIA NOVAIS REBELO	ENFERMEIRA CHEFE	HOSP SENHORA OLIVEIRA, GUIMARÃES, E. P. E.	€ 2 333,25
MARIA JOSÉ GOMES CASTRO MACHADO	ASSISTENTE DE OBSTETRÍCIA	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 3 696,32
MARIA JULIETA RAMALHO MONTEIRO ROMÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 668,76
MARIA LOURDES VERÍSSIMO BERNARDO GALOPE	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 651,55
MARIA LUÍSA CABRAL SILVA COSTA GUEDES VAZ	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR DE SÃO JOÃO, E. P. E.	€ 2 772,05
MARIA LURDES BRANCO FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 552,95
MARIA LURDES FRAGOSO RODRIGUES	ENFERMEIRA	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 728,12
MARIA LURDES GONÇALVES VERÍSSIMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR COVA DA BEIRA, E. P. E.	€ 739,14
MARIA MARCELINA BORGES CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 395,57
MARIA MARGARIDA GOMES CASTRO LEITE	ASSISTENTE GRADUADA	UNIDADE LOCAL LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.	€ 4 215,16
MARIA MARGARIDA OLIVAL ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 840,36
MARIA ODETE BATISTA MARTINS ALMEIDA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 527,83
MARIA ROSA MOREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 318,56
MARIA ROSÁRIO REIS NEVES LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 844,46
MARIA SANTOS SILVA AMARAL GERALDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 389,34
MARIA TERESA ALMEIDA RODRIGUES RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 061,25
MARIA TERESA MENDES FERREIRA ABRANTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.	€ 308,83
MARIA TERESA PEREIRA GONÇALVES PAULINO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 732,91
MARIA TERESA SANTOS FONSECA	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO ALGARVE, E. P. E.	€ 808,88
MARIA VIRGÍNIA DIONÍSIO ROSA FERNANDES	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 425,00
MÁRIO RUI PINTO OLIVEIRA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 281,09
PASCOAL MARTINS FAÍSCA	TÉCNICO SUPERIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 2 311,86
POLICARPO ANTÓNIO SOARES ROSA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 2 626,63
RICARDINA MARIA ALVES FERNANDES GUERRA	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 347,18
TERESA JESUS RIBEIRO LEITE MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT SANGUE E DA TRANSPLANTAÇÃO, I. P.	€ 401,29
TERESA MADALENA COSTA BASTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DE MAGALHÃES DE LEMOS, E. P. E.	€ 389,34
VASCO ALEGRIA BERREDO SILVA	ENFERMEIRO	HOSPITAL DE MAGALHÃES DE LEMOS, E. P. E.	€ 2 838,95
VERA LÚCIA JESUS BERNARDO PINTO ÂNGELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 422,09
VÍTOR JOSÉ NOBRE URBANO GONÇALVES	ASSISTENTE GRADUADO	HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.	€ 2 296,56

EDUCAÇÃO

ADELINO JORGE TAVARES CALADO	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS CARCAVELOS	€ 3 355,60
ADOSINDA AUGUSTA VILAVERDE SILVA FERNANDES	PROFESSORA	AGRUP ESC ALBERTO SAMPAIO	€ 2 200,34
AIDA AUGUSTA FRANCA M C CORREIA PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS D. MARIA II, BRAGA	€ 2 415,50
ALBINA COSTA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC CASQUILHOS	€ 863,51
ALDA LOBO TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC BOA ÁGUA	€ 494,41
ALICE AUGUSTA MARIA COUTO A PINHO TERRÍVEL	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PINTOR ALMADA NEGREIROS	€ 2 782,64
ÁLVARO HUMBERTO CORREIA GUIMARÃES	PROFESSOR	AGRUP ESC DOUTOR JÚLIO MARTINS	€ 2 614,86
ÁLVARO MANUEL CUNHA CARDOSO	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC AMARANTE	€ 2 895,31
AMÉRICO SÁ COSTA	PROFESSOR	AGRUP ESC RODRIGUES FREITAS	€ 1 500,47
ANA BARBOSA MAIA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CARLOS AMARANTE	€ 466,39
ANA CARLA RODRIGUES GONÇALVES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS BAIXO CHIADO	€ 2 828,56
ANA CRISTINA RAMOS MARQUES MACHADO	PROFESSORA	AGRUP ESC FREI HEITOR PINTO	€ 1 498,26
ANA CRISTINA TEIXEIRA SANTARENO FILIPE SÁ	PROFESSORA	AGRUP ESC FERNANDO NAMORA	€ 2 143,22
ANA MARIA CARNEIRO MOREIRA FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC MARINHAS	€ 487,65
ANA MARIA CONCEIÇÃO NEVES FERREIRA CALADO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MATILDE ROSA ARAUJO	€ 2 905,41
ANA MARIA FILIPE ROCHA PIMENTEL	TÉCNICA SUPERIOR	AGRUP ESCOLAS PÓVOA DE LANHOSO	€ 2 144,86
ANA MARIA MATIAS MARQUES ANDRÉ	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCANENA	€ 1 351,68
ANA MARIA NOGUEIRA SANTOS MENDES	PROFESSORA	AGRUP ESC FUNDÃO	€ 2 210,81
ANA MARIA SEIXAS ALVES PINTO	PROFESSORA	AGRUP ESC S. JOÃO DA TALHA	€ 1 914,17
ANA PAULA LUZ VENÂNCIO ALVES SANTOS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS TEMPLÁRIOS	€ 1 361,37
ANA PAULA NETO CARNEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC AFONSO ALBUQUERQUE-GUARDA	€ 1 069,77
ANTÓNIO CARLOS AMARO SANTOS CARTAXO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA FERNÃO MENDES PINTO	€ 2 889,18
ANTÓNIO FERNANDES BORGES VALE	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE BÚZIO	€ 1 694,11
ANTÓNIO FERNANDO RIBEIRO MACHADO	PROFESSOR	AG ESC ESCULTOR ANTÓNIO F SÁ, V. N. GAIA	€ 843,24
ANTÓNIO JOSÉ CORDEIRO PIMENTEL	PROFESSOR	AGRUP ESC ANTÓNIO SÉRGIO	€ 2 074,83
ANTÓNIO JOSÉ MARINO ROSADO	PROFESSOR	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. MARIA II	€ 2 400,14
ANTÓNIO JOSÉ VIEIRA MONTEIRO	PROFESSOR	AGRUP ESC SEIA	€ 2 039,87
ANTÓNIO JOSÉ VIGÁRIO GARCIA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. MARIA II	€ 2 375,80
ANTÓNIO LOPES RIBEIRO	CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	AGRUP ESC FREIXO	€ 1 544,08
ANTÓNIO MANUEL LOUREIRO PINTO	PROFESSOR	AG VERTICAL ESC SUDESTE CONCELHO BAIÃO	€ 2 407,47
ANTÓNIO MANUEL SANTANA ABELHA	PROFESSOR	AGRUP ESC DOUTOR JÚLIO MARTINS	€ 2 709,46
ARMANDO GOMES LIMA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS DR FLÁVIO GONÇALVES	€ 2 040,13
ARMINDA DORES CASADINHO GUERREIRO SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 2 BEJA	€ 574,90
ARQUIMINO MANUEL ALVES ROSA	PROFESSOR 1.º CICLO	AGRUPAMENTO ESCOLAS TEMPLÁRIOS	€ 2 330,57
BÁRBARA CRISTINA JOICE ALMEIDA TEIXEIRA	PROFESSORA	ESC SECUND 3.º CICLO E B AUGUSTO GOMES	€ 2 373,13
BENEDITA LUZ DIAS BRÁS SOARES	PROFESSORA	AGRUP ESC SUDOESTE ODIVELAS	€ 2 788,59

BENIGNO SANTOS CUBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS MIRANDA DOURO	€ 422,09
BRITES PURIFICAÇÃO ALVES MONTEIRO	COZINHEIRA	AGRUPAMENTO ESCOLAS MADEIRA TORRES	€ 394,66
CARLOS ALBERTO SARDINHA FERNANDES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL VIEIRA ARAÚJO	€ 1 401,05
CARLOS AUGUSTO PEREIRA JORGE	PROFESSOR	AGRUP ESC ALCOCHETE	€ 1 301,93
CARLOS JOAQUIM BACATELO PEREIRA	PROFESSOR	ESC BÁSICA 2 3 PEGÕES	€ 1 300,57
CARLOTA BARROSO RIBEIRO CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC IBN MUCANA	€ 2 005,14
CATARINA MARIA GUERREIRO C ROUXINOL	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC JÚLIO DANTAS	€ 613,11
CECÍLIA CONSOLADO DURÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA FERREIRA DIAS	€ 450,54
CELESTE FERREIRA SANTOS RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CARANGUEJEIRA	€ 673,52
CRISTINA MARIA ANTÓNIO MATIAS	PROFESSORA	AGRUP ESC PIONEIROS AVIAÇÃO PORTUGUESA	€ 1 239,56
CRISTINA MARIA TAVARES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA QUINTA DO MARQUÊS	€ 2 287,27
DELTA MARIA BERNARDO PEREIRA MARÇAL	PROFESSORA	AGRUP ESC GAFANHA NAZARÉ	€ 2 337,29
DORINDA MARIA TAVARES COUTINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE BÚZIO	€ 590,65
DULCE LUÍSA MORAIS BRAVO NOGUEIRA	PROFESSORA	ESC SEC 3.º CICLO E BÁS MARTINS SARMENTO	€ 1 833,54
EMANUEL CARLOS AMADO VAZ SIMÃO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS TRANCOSO	€ 1 339,08
EMÍLIA MARIA SILVA DOURADO SERRA	PROFESSORA	AGRUP ESC FREI JOÃO-VILA DO CONDE	€ 1 014,55
EMÍLIA ROSA SANTOS ALMEIDA	COORDENADORA TÉCNICA	ESC SEC 3.º CICLO E BÁS MARTINS SARMENTO	€ 1 495,08
ESPERANÇA CONCEIÇÃO PÓVOAS MORAIS	PROFESSORA	AGRUP ESC BONFIM	€ 2 905,40
ETELVINA ISABEL FERNANDES TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC MIRANDELA	€ 926,86
EVANGELINA CONCEIÇÃO ALVES CRUZ MARIANO	PROFESSORA	AGRUP ESC MIRA	€ 2 674,56
FÁTIMA ADELAIDE NEVES PONTES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC JOÃO DE BARROS	€ 1 163,88
FELISBELA QUITÉRIA SANTOS SERRÃO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS EÇA DE QUEIRÓS	€ 2 905,41
FERNANDO MANUEL ESTEVES PINTO	PROFESSOR	AGRUP ESC FERNÃO MAGALHÃES	€ 2 701,91
FERNANDO QUEIRÓS MEIRELES	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA S. PEDRO	€ 2 905,40
FILOMENA MARIA CLARA ANDRADE VIEIRA	COORDENADORA TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS LUÍS DE CAMÕES	€ 961,46
FLORA MARIA CASTRO SANTOS ROSAS COSTA PINHO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS SANTA BÁRBARA FÂNZERES	€ 2 343,68
FLORINDA AREIA MARQUES	PROFESSORA	AGRUP ESC MARINHAS	€ 2 671,64
FLORINDA AUGUSTA CALEIRO CABEÇA PITEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALFREDO DA SILVA	€ 321,03
GASPAR VITORINO RIBEIRO COELHO	PROFESSOR	AG VERT ESC D. ANTÓNIO FERREIRA GOMES	€ 2 769,99
GRAÇA MARIA CRUZ NEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC DR COSTA MATOS	€ 2 654,71
IDALINA RODRIGUES ROCHA NENÉ	PROFESSORA	ESC 2 3 CICLOS VASCO SANTANA	€ 2 377,18
ISABEL CECÍLIA AFONSO PLANTIER	PROFESSORA	AGRUP ESC PROF REYNALDO DOS SANTOS	€ 2 184,24
ISABEL MARIA FERNANDES COSTA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL DE ESCOLAS DE CANELAS	€ 2 711,97
ISABEL MARIA FIGUEIREDO ALMEIDA SANTOS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA FERNÃO MENDES PINTO	€ 1 254,70
ISABEL MARIA GRAÇA B SILVA MENDINHOS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS QUELUZ-BELAS	€ 2 782,64
ISABEL MARIA MAGALHÃES SÉRIO LIMPO FARIA	PROFESSORA	AGRUP ESC PADRÃO LÉGUA	€ 2 266,29
ISABEL MARIA PINTO AFONSO CASTRO FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC SANTO ANTÓNIO	€ 1 061,24
ISABEL MARIA RODRIGUES D BARROS COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESC 1 SANTO ANDRÉ	€ 2 818,38
ISIDRO FERREIRA OLIVEIRA FERNANDES	PROFESSOR	AGRUP ESC JOSÉ ESTEVÃO	€ 2 536,80
JOÃO AUGUSTO SANTOS CALÇADA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC MONTE OLA	€ 702,27
JOÃO DUARTE FREITAS	PROFESSOR	AGRUP ESC PADRE BENJAMIM SALGADO	€ 2 235,63
JOÃO FERREIRA MILHEIRO NUNES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS ALFANDEGA DA FÉ	€ 1 369,12
JOÃO GREGÓRIO PESTANA CAMACHO	PROFESSOR	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA GONÇALVES ZARCO	€ 2 300,95
JOÃO JOSÉ MIGUEL PICOITO	PROFESSOR	AG ESC DR JORGE AUGUSTO CORREIA, TAVIRA	€ 2 226,11
JOÃO JOSÉ RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC FREI HEITOR PINTO	€ 692,05
JOÃO MARIA MARTINS COSTA	PROFESSOR	AGRUP ESC MORGADO MATEUS	€ 2 857,38
JOÃO PAULO FORJAZ PACHECO TRIGUEIROS	PROFESSOR	ESC SEC C/3.º CEB QTA PALMEIRAS COVILHÃ	€ 2 391,88
JOÃO SILVA PEREIRA	PROFESSOR	AGRUP ESC FRANCISCO DE HOLANDA	€ 2 905,40
JOÃO TÚBAL CAMPANIÇO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS QUINTA MARROCOS	€ 540,67
JOAQUIM DUARTE SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ESCOLA SECUNDÁRIA D. DINIS	€ 818,91
JOAQUIM LUÍS ROSÁRIO OLIVEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESC DR JOÃO ARAÚJO CORREIA	€ 2 178,11
JORGE MANUEL PEREIRA TEIXEIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS SANTO ANDRÉ-BARREIRO	€ 858,53
JOSÉ ALBERTO MORAIS	PROFESSOR	AGRUP ESC BENFICA	€ 1 454,58
JOSÉ ALBERTO SOUSA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	AGRUP ESC SANTOS SIMÕES	€ 531,38
JOSÉ CAMPOS AZEVEDO	TÉCNICO SUPERIOR	AGRUP ESC VILA REAL SANTO ANTÓNIO	€ 1 107,65
JOSÉ DOMINGOS ANTUNES NETO	PROFESSOR	AGRUP ESC AFONSO ALBUQUERQUE-GUARDA	€ 2 481,29
JOSÉ EDGAR SARAIVA FERNANDES SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESC MONTE OLA	€ 2 410,81
JOSÉ JOAQUIM MARTINS FERNANDES	PROFESSOR	AGRUP ESC MEM MARTINS	€ 2 446,41
JOSÉ LUÍS MARQUES PINHAL	PROFESSOR	AGRUP ESC SAMPAIO	€ 1 382,61
JOSÉ LUÍS PAULA BARROSO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS ESMORIZ-OVAR NORTE	€ 2 351,26
JOSÉ MARIA RIBAS FERNANDES	PROFESSOR	AGRUP ESC MONTE OLA	€ 2 699,96
JOSÉ PIRES LOPES	PROFESSOR	AG ESC JARD INFÂNCIA D. LOURENÇO VICENTE	€ 1 927,44
LAURA ANJOS CAVACO AMORIM C CASTRO MOREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC GAIA NASCENTE	€ 2 905,40
LAURENTINA MARIA LIMA JESUS HORTA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC VISO	€ 1 863,56
LÍDIA LOUREIRO SOARES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS OLIVEIRA DE FRADES	€ 2 413,17
LÍDIA MARIA PEDRAGOSA QUINTINO MOTA	PROFESSORA	AGRUP ESC MARTIM FREITAS	€ 2 005,14
LÍRIA MARIA CARNEIRO SOUSA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS CASTÊLO MAIA	€ 2 905,41
LUCÍLIA AUGUSTA PEREIRA FONSECA DOMINGUES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC VISO	€ 2 114,65
LUCINDA COUTEIRO GOMES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO VERTICAL GAVIÃO	€ 2 270,15
LUCINDA JESUS SILVA	PROFESSORA	AGRUP ESC MONÇÃO	€ 2 738,48
LUÍS ANTÓNIO CEREJO SILVA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS AMATO LUSITANO	€ 2 507,90
LUÍS FILIPE CASTANHEIRA COELHO	PROFESSOR	AGRUP ESC LINDA-A-VELHA E QUEIJAS	€ 1 243,05
LUÍS FILIPE RIBEIRO OLIVEIRA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA CACILHAS TEJO	€ 2 298,35
LUÍS MANUEL FERREIRA DIAS JERÓNIMO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS S. JOÃO DO ESTORIL	€ 1 870,03
LUÍSA MARIA MARTINHO LOPES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS NUNO GONÇALVES	€ 2 878,72
LUÍSA MARIA TEIXEIRA MARTINS ÁLVARES CUNHA	PROFESSORA	AGRUP ESC CELEIRÓS	€ 1 967,28
MANUEL ANTÓNIO PEREIRA LOPES ROSA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS D. JOÃO V	€ 1 198,40
MANUEL ANTÓNIO SEIXAS SILVA VEIGA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS LUÍS DE CAMÕES	€ 2 025,24
MARGARIDA MARIA SÃO MARCOS AMARAL	PROFESSORA	AGRUP ESC GAFANHA NAZARÉ	€ 2 546,47
MARIA ADÉLIA FONSECA SOARES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC ANTÓNIO NOBRE	€ 1 005,63
MARIA ALBERTINA SOUSA CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC COIMBRA CENTRO	€ 671,61
MARIA AMÉLIA MARQUES SANTOS MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESC PEDRO ÁLVARES CABRAL-BELMONTE	€ 2 419,99
MARIA AMÉLIA PINTO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC E B 2 3 MARCO CANAVESES	€ 599,36
MARIA ANGELINA COSTA M A CASTRO DUARTE	PROFESSORA	AGRUPAMENTO VERTICAL CLARA DE RESENDE	€ 2 905,40

MARIA ANTONIETA MARQUES MARINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GRÂNDOLA	€ 389,34
MARIA ANTONIETA RODRIGUES ALVES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 GONDOMAR	€ 1 630,09
MARIA BRANCA CASTRO DOMINGUES AMARO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR ANTÓNIO GRANJO	€ 436,84
MARIA CARMO CAL SILVA FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS LUÍS DE CAMÕES	€ 2 707,06
MARIA CARMO DOMINGUES PEREIRA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS BENEDITA	€ 2 082,81
MARIA CELESTINA PEREIRA MACHADO SOUSA	PROFESSORA	AGRUP ESC GONÇALO SAMPAIO	€ 1 782,12
MARIA CONCEIÇÃO BORGES TEÓFILO ALVES	PROFESSORA	AG ES TENENTE CORONEL ADÃO CARRAPATOSO	€ 2 418,76
MARIA CONCEIÇÃO CALEIA CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC FIGUEIRA MAR	€ 1 851,72
MARIA CONCEIÇÃO MARTINS N C BONNET PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC JULIO DINIS	€ 1 742,20
MARIA CRISTINA ROLIM OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 926,86
MARIA ELISABETE MIGUEL	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA ANTÓNIO ARROIO	€ 2 111,63
MARIA EMÍLIA BIDARRA COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESC SAMPAIO	€ 2 605,45
MARIA EMÍLIA CARVALHO RAMOS ALEXANDRE	PROFESSORA	AGRUP ESC LINDA-A-VELHA E QUEIJAS	€ 2 431,15
MARIA EMÍLIA SERRÃO MASSENA SANTOS	PROFESSORA	AGRUP ESC DR GINESTAL MACHADO	€ 2 905,40
MARIA EUGÉNIA ANTUNES FERREIRA ANTUNES	PROFESSORA	AGRUP ESC CARNAXIDE	€ 1 669,09
MARIA EVANGELINA BARROS PEREIRA PICADO	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCANENA	€ 1 898,89
MARIA FÁTIMA BELCHIOR VIEIRA ALVES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC ALCANENA	€ 1 867,66
MARIA FÁTIMA CRUZ SANTOS FERREIRA CAMPOS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LOURINHÃ	€ 2 143,80
MARIA FÁTIMA ENCARNAÇÃO VELOSO MARGALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS QUINTA DO CONDE	€ 422,09
MARIA FÁTIMA PIRES SOVELAS SERRA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 LOURES	€ 2 083,34
MARIA FERNANDA FREITAS	PROFESSORA 1.º CICLO	AGRUP ESCOLAS D. AFONSO HENRIQUES	€ 2 634,15
MARIA FERNANDA FRIAS ESTEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC JOÃO DE DEUS	€ 2 340,33
MARIA FILOMENA LOPES A OSÓRIO NÓBREGA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE LOURINHÃ	€ 2 578,12
MARIA GRAÇA COSTA SÁ BAIONA ANDRADE	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA VIRIATO	€ 2 374,62
MARIA GRAÇA ROCHA CARVALHO CONTREIRAS	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS BAIXO CHIADO	€ 2 747,48
MARIA GRAÇA SANTANA CURA MARIANO CAMOSSA	PROFESSORA	AGRUP ESC FERNANDO NAMORA	€ 2 980,58
MARIA GRACIETE SILVA CATUNA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALBUFEIRA POENTE	€ 655,28
MARIA HELENA AMARAL FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC SÁTÃO	€ 569,77
MARIA HELENA FARIA VEIGA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUPAMENTO ESCOLAR SÃO GONÇALO	€ 818,44
MARIA HELENA MARTINS MÁXIMO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS PISCINAS-LISBOA	€ 2 717,73
MARIA HELENA SILVA ROSA AVELAR	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS PAÇOS DE FERREIRA	€ 605,97
MARIA HELENA VEIGA TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL S. JOÃO DA PESQUEIRA	€ 583,23
MARIA HORTÊNSIA NUNES LUÍS CARAMONA	PROFESSORA	AGRUP ESC CANEÇAS	€ 2 782,64
MARIA ISABEL CRISTINO JOANA SIMÕES NEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC CONDEIXA-A-NOVA	€ 2 008,99
MARIA ISABEL FERREIRA MARQUINHOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC GAFANHA NAZARÉ	€ 451,21
MARIA ISABEL LEAL COSTA	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	€ 2 722,50
MARIA ISABEL RIBEIRO MASCARENHAS DUMIENSE	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. MARIA II	€ 2 759,56
MARIA JESUS PATRÍCIO DIOGO LEITÃO	PROFESSORA	AGRUP ESC NUNO ÁLVARES	€ 2 844,04
MARIA JOSÉ FERREIRA SILVA AMADOR	PROFESSORA	AGRUP ESC DR ANTÓNIO AUGUSTO LOURO	€ 2 895,16
MARIA JOSÉ NORA FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC SANTA MARIA MAIOR	€ 1 374,54
MARIA JÚLIA FERREIRA PINTO FOUTINHO	PROFESSORA	AGRUP ESC JOAQUIM ARAÚJO	€ 2 314,71
MARIA LEONOR CUNHA SANTANA	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCABIDECHE	€ 2 755,36
MARIA LISETE TORRES MARQUES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS VILA NOVA BARQUINHA	€ 1 883,50
MARIA LÚCIA GOMES ROCHA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SIDÓNIO PAIS, CAMINHA	€ 692,05
MARIA LUÍSA MATEUS LAMEIRAS TAVARES PINHO	PROFESSORA	AGRUP ESC ALFENA	€ 2 403,04
MARIA LUÍSA TAVARES BASTOS	PROFESSORA	AGRUP ESC JOÃO DE DEUS	€ 2 470,94
MARIA LURDES CAMPOS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ANADIA	€ 422,09
MARIA LURDES ROSA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC JOAQUIM ARAÚJO	€ 756,94
MARIA LURDES SILVA MAGALHÃES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA PENAFIEL	€ 667,76
MARIA LURDES SOUSA MAÇARICO COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC D. ANTÓNIO ATAÍDE	€ 422,09
MARIA MADALENA SANTOS COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA INFANTA D. DONA MARIA	€ 692,05
MARIA MADALENA VIEIRA R JESUS VERÍSSIMO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC TOMÁS CABREIRA	€ 926,86
MARIA MANUELA CARVALHO MIGUINHAS MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESC GARDUNHA XISTO	€ 2 031,70
MARIA MANUELA MARQUES CAETANO	PROFESSORA	ESC BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 2 905,40
MARIA MANUELA MARQUES FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC PAULO GAMA	€ 2 467,46
MARIA MANUELA MOURÃO CORREIA SÁ	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS OVAR	€ 2 905,40
MARIA MANUELA TORRES CRUZ MARQUES RUSSO	PROFESSORA	AGRUP ESC DR MÁRIO SACRAMENTO (AVEIRO)	€ 2 400,12
MARIA MARGARIDA ALVES B LARANJA FREITAS	PROFESSORA	AGRUP ESC D. MARIA II-VILA NOVA FAMALICÃO	€ 2 363,67
MARIA MARGARIDA ELIAS FREITAS	PROFESSORA	AGRUP ESC ANTÓNIO SÉRGIO	€ 2 782,64
MARIA MARGARIDA OLIVEIRA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS DAS TAIPAS	€ 736,85
MARIA OLGA SILVA DUARTE VALE	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	€ 623,57
MARIA OLÍMPIA CARAPETA CANDEIAS RIBEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC BONFIM	€ 2 672,45
MARIA OLIVEIRA MOÇO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS GÂNDARA MAR	€ 2 809,94
MARIA PAULA BRAZ FERNANDES MAGALHÃES	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 2 905,41
MARIA PAULA MARQUES FREITAS SILVA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 983,83
MARIA PITEIRA SANTOS FALÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC BARREIRO	€ 387,87
MARIA RAQUEL BORREICHO MARTINS LAPA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC JOÃO DE BARROS	€ 378,89
MARIA REGINA PINA COELHO SOBRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PINHEL	€ 692,05
MARIA ROSA BALTAZAR BARRETO	PROFESSORA	ESC BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 2 847,58
MARIA ROSA PIRES ALGOA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA DR JOSÉ AFONSO	€ 389,34
MARIA SAMEIRO ARAÚJO R AZEVEDO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC CEGO MAIO	€ 388,92
MARIA SAMEIRO RAMOS CARDEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS D. MARIA II, BRAGA	€ 507,30
MARIA TERESA MACIEL CERDEIRA LAGES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC MAIA	€ 962,73
MARIA TERESA SARAIVA COUTINHO GOUVEIA	PROFESSORA	AGRUP ESC CAROLINA MICHAELIS	€ 2 905,40
MARIA TERESA SILVA SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA D. DINIS	€ 745,90
MARIA VITÓRIA PIRES ALMEIDA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA DR JOSÉ AFONSO	€ 1 791,78
MARIANA BÁRBARA REBOCHO PATARATA MARQUES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC FERREIRA ALENTEJO	€ 1 128,24
MARÍLIA FERNANDA REIS SOUSA ASÊNCIO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC JOÃO DE DEUS	€ 648,64
OCTÁVIA FILOMENA SOUSA QUENTAL	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC JOSÉ AFONSO	€ 1 831,28
OLGA CARVALHO FERREIRA PINTO SILVA CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC MONTE LUA	€ 2 727,61
OLGA MARIA SABROSA JORGE S FONSECA ESTEVES	PROFESSORA	AGRUP ESC D. DINIS, LISBOA	€ 1 366,62
PEDRINA PEREIRA CATARINO BRANDÃO SOARES	PROFESSORA	AGRUP ESC RAINHA SANTA ISABEL	€ 2 698,52
PRECIOSA JESUS SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ANSIÃO	€ 377,38
RICARDO MANUEL MENDONÇA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC PROF PAULA NOGUEIRA	€ 2 536,85

ROSA CONCEIÇÃO CHAMBEL MARTINS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS CELORICO BEIRA	€ 1 532,12
ROSA MARIA LARANJEIRA C NAZARETH BARBOSA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR GINESTAL MACHADO	€ 1 839,06
ROSA MARIA TEIXEIRA ARROCHINHO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA BAIXA BANHEIRA	€ 1 842,58
ROSA MARIA VIEIRA SILVA	PROFESSORA	ESC DANÇA CONSERVATÓRIO NACIONAL	€ 2 882,97
ROSA OLIVEIRA MELO SILVA	INSPETORA	INSPEÇÃO-GERAL EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	€ 3 064,17
ROSA PEREIRA CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC SANTOS SIMÕES	€ 736,85
ROSALINA ZULMIRA MAGALHÃES C QUEIRÓS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP VERTICAL ESC D. PEDRO I	€ 820,57
RUTE CONCEIÇÃO RODRIGUES V ALMEIDA BRAGA	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC DA CAPARICA	€ 851,05
SERAFIM JORGE MARQUES COSTA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS S. JOÃO DO ESTORIL	€ 2 379,70
SUSANA MARIA MARTINS E FRAZÃO APARÍCIO	PROFESSORA	AGRUP ESC ALCANENA	€ 2 039,83
SUSANA MARIA MELO NUNES A COSTA GUIMARÃES	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS QUINTA MARROCOS	€ 2 541,51
TERESA CHAVES	PROFESSORA	AGRUP ESC CANEÇAS	€ 2 527,35
TERESA MARIA RODRIGUES SIMÕES PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC MONÇÃO	€ 2 750,38
VERA MARIA AMARAL NOGUEIRA VELOSO QUEIRÓS	PROFESSORA	AGRUP ESC PENACOVA	€ 2 875,16
VIRGÍLIO REGO SILVA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MAXIMINOS	€ 2 711,25

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

ABEL COSTA SOUSA VIEGAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE DO ALGARVE	€ 501,33
AIDA MARIA CONCEIÇÃO ESTEVES SIMÕES	PROFESSORA ASSOCIADA	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 2 114,33
ANTÓNIO FERNANDO SOUSA SILVA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE PORTO	€ 4 941,21
ANTÓNIO MANUEL MARTINS	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 4 419,45
ANTÓNIO MÁRIO VAHIA PINTO CUNHA	PROFESSOR ADJUNTO	INST SUPERIOR ENGENHARIA PORTO	€ 2 983,12
ANTÓNIO MARQUES BESSA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	INST SUPERIOR CIÊNCIAS SOCIAIS POLÍTICAS	€ 4 419,44
BERND SIEBERG	PROFESSOR ASSOCIADO	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 566,62
CARLOTA MARIA FERNANDES SANTOS	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE DO MINHO	€ 1 942,68
DEOLINDA AGOSTINHO SOUSA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FACULDADE BELAS ARTES PORTO	€ 640,58
DEOLINDA MARIA VALENTE ALVES LIMA TEIXEIRA	PROFESSORA CATEDRÁTICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE PORTO	€ 4 419,44
FLORÊNCIA COSTA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	FAC MOTRIC HUMANA UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 459,55
FRANCISCO JOSÉ ALMEIDA CARDOSO	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 3 609,22
GRAÇA MARIA OLIVEIRA CURADO CALDEIRA	TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 1 459,43
ILEANA ANDRONIU PARDAL MONTEIRO	PROFESSORA ADJUNTA	UNIVERSIDADE DO ALGARVE	€ 3 204,10
ISABEL MARIA GONÇALVES LOURTIE	PROFESSORA ASSOCIADA	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 830,18
ISABEL MARIA LEMOS PINTO BALSEMÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SUPERIOR AGRONOMIA	€ 1 150,84
IVONNE DELGADILLO GIRALDO	PROFESSORA ASSOCIADA C/ AGREGAÇÃO	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	€ 3 439,72
JORGE MANUEL SIMÕES ALVES	PROFESSOR AUXILIAR	FACULDADE BELAS ARTES LISBOA	€ 2 857,75
JOSÉ CARLOS AMADO MARTINS	PROFESSOR COORDENADOR	ESC SUPERIOR ENFERMAGEM COIMBRA	€ 3 089,22
JOSÉ DOMINGOS PIRES MARQUES	TÉCNICO SUPERIOR	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 2 791,68
JOSÉ VÍTOR SOUSA VINGADA	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE DO MINHO	€ 2 099,66
LEONOR CONCEIÇÃO ALMEIDA RAMOS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 739,80
LEONOR MARTINS ALMEIDA	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 4 493,11
MANUEL JAIME FERNANDES VILAS BOAS	TÉCNICO SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 2 100,88
MARIA ADELAIDE FRANCO MARQUES AIROSO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 1 005,63
MARIA ASCENSÃO PROENÇA GOULÃO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	FAC MEDICINA DENTÁRIA UNIVERS LISBOA	€ 347,56
MARIA FÁTIMA FERREIRA C FILIPE MONTEIRO	COORDENADORA TÉCNICA	CONSERVATÓRIO MÚSICA PORTO	€ 982,16
MARIA FERNANDA TEIXEIRA GONÇALVES DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 438,01
MARIA LEONOR GRAÇA SARAIVA	PROFESSORA ADJUNTA	INST POLITÉCNICO SETÚBAL	€ 3 314,58
MARIA MANUELA SILVA LOURENÇO	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 463,22
MARIA ROSÁRIO BRÁS M GONÇALVES AZENHA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE COIMBRA	€ 2 610,65
MARIA TERESA PEDRO ÁGUAS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE PORTO	€ 1 059,43
MARIÁLIA FLORINDO ALMEIDA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	FAC MOTRIC HUMANA UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 389,05
MÁRIO GUILLERMO GOMEZ OLIVARES	PROFESSOR AUXILIAR	INST SUPERIOR ECONOMIA GESTÃO	€ 2 776,99
MATILDE SANTOS MIGUEL SARMENTO	PROFESSORA AUXILIAR	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 549,95
PEDRO GUILHERME SAMPAIO VIOLA PARREIRA	PROFESSOR ASSOCIADO	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 2 533,88
RUI ANTÓNIO NOBRE MOREIRA	PROFESSOR AUXILIAR	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 3 609,21
SÉRGIO SILVA REIS	PROFESSOR ASSOCIADO CONVIDADO	INST SUPERIOR ECONOMIA GESTÃO	€ 1 685,62
SIDÓNIO OLIVÉRIO COSTA SERPA	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FAC MOTRIC HUMANA UNIV TÉCNICA LISBOA	€ 4 279,80
VÍTOR ALBERTO NEVES BARROSO	PROFESSOR CATEDRÁTICO	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 4 419,44

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

ADRIANO MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SANTA CASA MISERICÓRDIA FAFE	€ 573,54
ALBERTINA SILVA MARTINS ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 025,28
ANA MARIA LUÍS SALGADO	DIRETORA DE SERVIÇOS	DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL	€ 2 738,91
ARMANDO JOSÉ PEREIRA TAVARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 615,59
ARMÊNIO GONÇALVES PINTO	ENCARREGADO DE SETOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 800,19
CUSTÓDIA GOMES NUNES DOMINGOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 020,32
ELISABETE RESENDES MARTINS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 964,17
EVANGELINA CARMO VILAÇA SILVA MARGARIDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 389,34
JOÃO CARLOS FIGUEIREDO ROQUE	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 035,80
MARGARIDA MARIA LOPES TEIXEIRA	TÉCNICA SUPERIOR	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 2 737,68
MARIA AMÉLIA MARTINS OLIVEIRA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 796,12
MARIA CONCEIÇÃO LOPES SILVA BARROCA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 061,24
MARIA JESUS SILVA AGOSTINHO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 903,57
MARIA JULIETA RODRIGUES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 157,42
MARIA LURDES SILVA FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	INST GESTÃO FINANCEIRA SEG SOCIAL, I. P.	€ 1 325,96
MARILIA JESUS SAÚDE COSTA ANTUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 695,97
ORLANDA MARIA EUSÉBIO M CORDEIRO MOREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 785,29
TERESA AUGUSTO TACÃO CURVELO ALEXANDRE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 020,68
VÍTOR MANUEL GUILHERME DIAS	ASSISTENTE TÉCNICO	INST EMPREGO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.	€ 913,71

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

ÁGUEDA MARIA BRAGA SIMAS GUEDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BÁSICA INTEGRADA ARRIFES	€ 667,43
AMÉLIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA DAS FLORES	€ 931,71
CONSTANTINO EMANUEL PACHECO PUIM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA STA MARIA	€ 771,35

DANIEL RODRIGUES CARREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 800,67
EDUARDO MANUEL XAVIER JORGE	INSPECTOR TÉCNICO ESPECIALISTA	VICE-PRESIDÊNCIA GOV, EMPR E COMP EMPRES	€ 1 390,05
ESMÉRIA MARIA MEDEIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 502,11
FELICIANO REIS BETTENCOURT	TÉCNICO SUPERIOR	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 1 604,55
FERNANDO MANUEL COSTA MEDEIROS	TRABALHADOR RURAL	DIRECÇÃO REGIONAL RECURSOS FLORESTAIS	€ 902,01
FRANCISCO AURÉLIO LOPES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 389,34
HERBERTO MANUEL SILVA QUARESMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAJES PICO	€ 613,08
HERNANI MANUEL SILVA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG TRANSP E OBRAS PÚBLICAS — HORTA	€ 399,11
IDÍLIA MARIA BETTENCOURT	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 403,18
ILDA MARIA RODRIGUES SOARES FREITAS SILVA	PROFESSORA	ESC BÁSICA INTEGRADA FLORES	€ 2 177,69
ISAURA SOUSA RIBEIRO SECO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC PROFISSIONAL CAPELAS	€ 644,05
IZÉRIA MARIA RESENDES LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA STA MARIA	€ 760,54
JOÃO ADELINO RIBEIRO SOUSA SÁ	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIRECÇÃO REGIONAL RECURSOS FLORESTAIS	€ 629,00
JOÃO BRITO VIEIRA GOMES FAGUNDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO	€ 486,34
JOÃO CARLOS BOTELHO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DO CAMPO	€ 740,93
JOÃO GUILHERME OLIVEIRA MARÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)	€ 389,34
JOSÉ GABRIEL SILVA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 395,57
JOSÉ RENALDO BORGES MONIZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA RIBEIRA GRANDE	€ 413,59
LÚCIA MARIA PONTE FUNCHINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 504,31
LUÍS LIMA MENESES	ELETRICISTA	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 102,75
LUÍS SIMAS SOUSA ROCHA	ENCAMINHADOR POSTAL	DIR REG EMP QUALIFICAÇÃO PROF P DELGADA	€ 2 911,94
MANOEL GABRIEL BETTENCOURT SILVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MADALENA PICO	€ 809,86
MANUEL AUGUSTO RAPOSO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NORDESTE	€ 491,53
MANUEL ROCHA AZEVEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL AGRICULTURA FLORESTAS	€ 634,47
MARGARIDA CONCEIÇÃO O C BRANCO SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP DIV ESPÍRITO SANTO P DELGDA, E. P. E.	€ 841,27
MARIA ADROALDA NUNES GOMES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA ANGRA HEROÍSMO	€ 656,03
MARIA CLARA PAIVA DUARTE FERREIRA	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSP DIV ESPÍRITO SANTO P DELGDA, E. P. E.	€ 2 594,81
MARIA CONCEIÇÃO COUTO RAPOSO CÂMARA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 618,64
MARIA FERNANDA MELO LIMA BARCELOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA BI/SECUNDÁRIA TOMÁS BORBA	€ 368,67
MARIA GABRIELA COUTO TEVES AZEVEDO CASTRO	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE DOS AÇORES	€ 3 279,78
MARIA ZULMIRA MARQUES SEQUEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA S. ROQUE DO PICO	€ 477,84
MÁRIO FERNANDO REGO GONÇALO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 389,34
MIGUEL ANTÓNIO SOUSA CABRAL	CARPINTEIRO PRINCIPAL	DIRECÇÃO REGIONAL RECURSOS FLORESTAIS	€ 790,81
OLÍVIA MARIA SILVA ADRIANO ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA HORTA	€ 627,25

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ARMANDO SOUSA FARRAMPA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTANA	€ 298,13
CARLOS ALBERTO VIEIRA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 266,30
EDITE JOSÉ MALHO PEREIRA CAMACHO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 535,72
EUNICE RODRIGUES FREITAS PINTO	CHEFE DE DIVISÃO	SECR REG AMBIENTE RECURSOS NATURAIS	€ 2 682,29
FERNANDA JESUS FERNANDES FREITAS	ENFERMEIRA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 2 850,73
FERNANDA JESUS HENRIQUES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 422,09
GRAÇA SUSANA SILVA	PROFESSORA	ESC BÁSICA 2 3 DR HORÁCIO BENTO GOUVEIA	€ 2 405,00
JOÃO ILÍDIO CAPELO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 557,82
JOÃO MARQUES SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 1 118,02
JOÃO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 464,84
JORGE MOREIRA SOUSA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 3 467,28
JOSÉ MANUEL MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS	€ 709,57
MANUEL CARDOSO TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST FLORESTAS E CONS NATUREZA, I. P.-RAM	€ 412,11
MANUEL LUÍS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 767,77
MANUEL SILVA AGRELA SERRÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST FLORESTAS E CONS NATUREZA, I. P.-RAM	€ 422,09
MARIA FÁTIMA AFONSO FREITAS CAMACHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 832,27
MARIA FERNANDA ANDRADE SAMPAIO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 536,42
MARIA GABRIELA RELVA G AGUIAR POMBO	PROFESSORA	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA PONTA SOL	€ 2 913,53
MARIA GRAÇA ROSA MELIM	TÉCNICA SUPERIOR	SECR REGIONAL DO TURISMO E CULTURA	€ 395,36
MARIA GUIDA SILVA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 737,40
MARIA IVONE FERNANDES FIGUEIRA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 820,47
MARIA JARDIM RAMOS	FISCAL DE SERV. HIGIENE E LIMPEZA	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 569,98
MARIA LIVRAMENTO MENDES ANDRADE FREITAS	COORDENADORA ESPECIALISTA	VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	€ 1 247,84
MARIA LUZ ABREU FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC BÁSICA 2 3 TORRE CÂMARA LOBOS	€ 891,02
MARIA TERESA ANDRADE JESUS FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO	€ 266,30
ROSÁRIA JESUS FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 846,23
SÍLVIA MARIA CÂMARA LEME MACEDO	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 577,36
TERESA BRAZÃO COELHO GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁS SEC C PRÉ ESCOLAR E CRECHE P MONIZ	€ 422,09

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

JOSÉ ALBERTO SEABRA SÁ FIGUEIREDO	PROFESSOR	UNIV CATÓLICA PORTUG CENTRO REG PORTO	€ 798,54
MARIA IRENE TEIXEIRA OLIVEIRA GOMES	PROFESSORA	EXT ESCOLINHA	€ 1 110,89

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

ANA PAULA MARTINS SILVA JESUS BARATA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA GRAU III		€ 1 108,77
--------------------------------------	---------------------------------	--	------------

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÓNIMAS

ANTÓNIO FERREIRA RIBEIRO	EMPREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 013,26
ANTÓNIO JOSÉ ADÃO CARDOSO	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 033,35
DULCE AMÁLIA CORREIA SILVA MAGALHÃES	TÉCNICA SÉNIOR IV	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 740,10
EDUARDO ANTÓNIO BOTELHO MARQUES	MESTRE DE TRÁFEGO LOCAL I	APL-ADMINISTRAÇÃO PORTO DE LISBOA, S. A.	€ 2 387,80
ISABEL MARIA NUNES FERNANDES	ANALISTA PROGRAMADORA	IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.	€ 2 765,62
JERÓNIMO MANUEL PEREIRA FEIJÃO	TÉCNICO SÉNIOR	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 789,60
JOÃO ALBERTO ANTUNES RODRIGUES	OPERADOR EQUIPAMENTO PORTUÁRIO	ADMINISTRAÇÃO PORTO DE AVEIRO, S. A.	€ 1 817,40
JOSÉ MANUEL LOURENÇO MAGALHÃES	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 357,60
JOSÉ NUNES SANTOS	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE AERONAVES	INDÚSTRIA AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 2 367,12

LOURENÇO HENRIQUES PIRES	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE AERONAVES	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 006,46
LUIÍS PEREIRA MOREIRA	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 537,64
MARIA CONCEIÇÃO FONTINHA CORREIA CAVACO	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 140,94
MARIA FERNANDA GONÇALVES C OLIVEIRA LEITE	QUADRO GRAU V	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 719,19
MARIA MANUELA VELOSO CARDOSO	EMPREGADA DE SERVIÇOS GERAIS I	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 023,21
MARIA ZÉLIA CALDAS PATRÍCIO SILVA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 281,65

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

CARMINDA CORDEIRO PATRÍCIO	ENFERMEIRA	DESDE 2019-01-01	€ 1 005,68
JOÃO MARIA BARBEITO SOUSA JARDIM	SECRETÁRIA ADUANEIRA 2.ª CLASSE	DESDE 2019-01-01	€ 1 118,86

ANTIGOS SUBSCRITORES

ÁLVARO CÂNDIDO FREITAS LIMA LEMOS	PROFESSOR	DESDE 2018-09-01	€ 1 362,23
ANA MARIA GOMES MARTINS BRANCO	PROFESSORA	DESDE 2018-10-01	€ 1 650,12
ANTÓNIO AUGUSTO OLIVEIRA RODRIGUES RAMOS	OPERADOR 1.ª CLASSE	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
ANTÓNIO BRÁS GRILLO	GUARDA 2.ª CLASSE	DESDE 2017-10-01	€ 247,02
ANTÓNIO MANUEL ALBERTO CARVALHO	PRIMEIRO-CABO	DESDE 2018-10-01	€ 262,11
ANTÓNIO MANUEL PINHO SANTOS	FISCAL DE MERCADOS	DESDE 2018-08-01	€ 251,47
ARLINDO NASCIMENTO PEREIRA	AGENTE	DESDE 2018-09-01	€ 574,97
AURÉLIO AFONSO VAZ	SOLDADO	DESDE 2018-07-01	€ 262,11
BALBINA ALVES DIAS SILVA	SERVENTE	DESDE 2019-02-01	€ 255,49
CARLOS AUGUSTO MARQUES CARNEIRO	PROFESSOR	DESDE 2018-08-01	€ 1 255,42
CARLOS DUARTE BATISTA LEITE	GUARDA NOTURNO	DESDE 2017-09-01	€ 257,48
CÉSAR MIGUÊNS CARRILHO RIBEIRO	CABOUQUEIRO	DESDE 2017-12-01	€ 308,00
CLOTILDE VALENTIM BARATA SOUSA RAMALHETE	ADMINISTRATIVA	DESDE 2018-09-01	€ 238,90
DANIEL MORAIS	SERVENTE DE LABORATÓRIO	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
ELVIRA ALVES DIAS	SERVENTUÁRIA DE LIMPEZA	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
EUGÉNIA CONCEIÇÃO SANTOS VIEGAS SERRÃO	SECRETÁRIA-RECECIONISTA 1.ª CLASSE	DESDE 2017-12-01	€ 247,02
FERNANDA MARIA PACHECO SANTOS	PROFESSORA	DESDE 2019-02-01	€ 395,57
FERNANDO JOSÉ RIBEIRO BATISTA LUCAS	TÉCNICO DE EXPLORAÇÃO POSTAL	DESDE 2019-01-01	€ 389,34
FERNANDO MANUEL PIMENTA REIS	FUNCIONÁRIO NÍVEL 6	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
FERNANDO SEQUEIRA SANTOS	AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA	DESDE 2018-03-01	€ 251,47
GABRIEL BALTAZAR MARTINS	ASPIRANTE INTERINO	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
HENRIQUE JOSÉ NUNES GARCIA	ASSISTENTE	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
IRENE JESUS ROSMANINHO GOMES BERNARDO	SEGUNDA-OFICIAL	DESDE 2016-11-01	€ 256,20
ISABEL ALVES OLIVEIRA MARQUES	DATILÓGRAFA	DESDE 2018-08-01	€ 262,11
ISABEL MARIA GALVÃO GOMES	PROFESSORA	DESDE 2018-11-01	€ 1 866,44
ISABEL MARIA LEMOS DINIZ GUALDINO	PROFESSORA	DESDE 2018-10-01	€ 2 311,03
JOÃO ALBERTO ANDRADE BRAGA	MOTORISTA DE LIGEIOS 2.ª CLASSE	DESDE 2018-11-01	€ 389,34
JOÃO GOMES SOARES	SOLDADO	DESDE 2017-11-01	€ 257,48
JOÃO MIRANDA MARQUES	CONDUTOR VEÍCULOS ESPECIAIS 2.ª CLASSE	DESDE 2017-05-01	€ 247,02
JOÃO SOARES GOMES LIMA	CARTEIRO	DESDE 2018-06-01	€ 1 006,78
JOAQUIM ANTÓNIO FIGUEIREDO	AJUDANTE DE ELETRICISTA	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
JORGE MANUEL GONÇALVES GORDO	ASSISTENTE	DESDE 2019-02-01	€ 255,49
JORGE SANTOS LOPES	GUARDA	DESDE 2018-07-01	€ 251,47
JOSÉ ANTÓNIO RIJO RATO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2018-10-01	€ 389,34
JOSÉ DIAS FIGUEIREDO	PROFESSOR	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
JOSÉ LUÍS SOUSA CORDEIRO	GUARDA 1.ª CLASSE	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
JOSÉ LUÍS VAZ CARNEIRO	INTERNO DE ESPECIALIDADE	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
JOSÉ MARIA BARRADAS CESTEIRO	TÉCNICO SUPERIOR ASSESSOR PRINCIPAL	DESDE 2018-04-01	€ 1 335,47
JOSÉ MATIAS SANTOS FUNCHEIRA	PROFESSOR	DESDE 2019-01-01	€ 251,47
JOSÉ PINTO GUEDES	APONTADOR PRINCIPAL	DESDE 2018-11-01	€ 262,11
JOSÉ SANTOS FERNANDES	INSPECTOR TÉCNICO 2.ª CLASSE	DESDE 2018-06-01	€ 251,47
LISETE ROSA PAULO PAULINO FERREIRA	COSTUREIRA	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
MANUEL ANTÓNIO DINIS COELHO	PROFESSOR	DESDE 2019-01-01	€ 251,47
MANUEL NOGUEIRA GUIMARÃES	ASSISTENTE HOSPITALAR	DESDE 2018-09-01	€ 635,59
MANUELA MARIA BALTAZAR TEODORO	QUADRO GRAU VI	DESDE 2018-09-01	€ 1 632,86
MARIA CLARA SARAIVA ABREU	PROFESSORA	DESDE 2018-06-01	€ 251,47
MARIA FÁTIMA FILIPE NUNES PEIXOTO	EMPREGADA DE CANTINA	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
MARIA FERNANDA MORGADO MARTINS	OPERADORA DE REGISTO	DESDE 2019-03-01	€ 251,47
MARIA HELENA CAMILO ATANÁSIO LOPES	EMPREGADA DE SERVIÇOS GERAIS	DESDE 2018-09-01	€ 797,30
MARIA LURDES SIMÕES SANTOS CATORZE INÁCIO	ESCRITURÁRIA	DESDE 2018-09-01	€ 251,47
MARIA MANUELA RAMOS ANDRÉS XAVIER	PROFESSORA	DESDE 2018-03-01	€ 1 147,28
MARIA TERESA AZEVEDO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-01-01	€ 262,11
MARIA TERESA ESTRIGA GOMES BELO	TÉCNICA SUPERIOR	DESDE 2018-11-01	€ 997,55
MARIA TERESA MAGALHÃES MARQUES PINTO	PROFESSORA	DESDE 2018-08-01	€ 386,82
PEDRO JOEL JESUS FIDALGO	PROFESSOR ADJUNTO	DESDE 2019-01-01	€ 640,27

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

AFONSO AUGUSTO MAGALHÃES MAGANETE	PROFESSOR	DESDE 2018-08-01	€ 113,16
ANTÓNIO MARIA HORTA	SERVENTE 2.ª CLASSE	DESDE 2018-11-01	€ 108,97
CARLOS ALBERTO ABRANTES GALHOZ	ASPIRANTE ESTAGIÁRIO	DESDE 2018-09-01	€ 146,69
ILDA LUZ BRASINHA GARCIA SANTOS	ESCRITURÁRIA DATILÓGRAFA	DESDE 2018-12-01	€ 180,22
JAIME ALBUQUERQUE RODRIGUES GOUVEIA	ESCRITURÁRIO	DESDE 2017-11-01	€ 230,55
JOAQUIM BAPTISTA FERREIRA	GUARDA 2.ª CLASSE	DESDE 2019-02-01	€ 110,71
MARIA ADELINA FRANÇA MARTINS SERRAS	CLÍNICO GERAL	DESDE 2018-11-01	€ 196,98
MARIA CELESTE MENDES JORGE PALLISTER	PROFESSORA	DESDE 2019-01-01	€ 187,36
MARIA MANUELA PEREIRA QUITÉRIO SERRAS RITO	PROFESSORA	DESDE 2018-09-01	€ 171,84
PORFÍRIO JOSÉ ALMEIDA	TERCEIRO-OFFICIAL	DESDE 2018-10-01	€ 25,15
ZÉLIA GERMANA ABRANTES SOUSA	OPERADORA 2.ª CLASSE	DESDE 2018-04-01	€ 41,91

Declaração n.º 17/2019

Declara-se que fica sem efeito a inclusão de Maria Fernanda Abrantes, escritora de direito da Direção-Geral Administração Justiça, publicada no *Diário da República*, n.º 47, 2.ª série, de 8 de março de 2016 (aviso n.º 3042/2016) em virtude de ter sido revogado o ato que lhe concedeu a aposentação.

2019-02-27. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

312107842

Declaração de Retificação n.º 210/2019

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 2046/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2019, retifica-se que, a p. 4721, a publicação referente a Maria Manuela Lanos Azevedo Vaz não deve ser considerada sob o título «Estado-Maior da Força Aérea» mas sim «Defesa Nacional».

2019-02-27. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

312107826

Declaração de Retificação n.º 211/2019

Por ter saído com inexatidão o aviso n.º 18145/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 7 de dezembro de 2018, retifica-se que, a p. 32845, a publicação referente a Jorge António Camacho Borges não deve ser considerada sob o título «Educação» mas sim «Região Autónoma da Madeira».

2019-02-27. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa*.

312107794

FINANÇAS E SAÚDE**Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde****Portaria n.º 192/2019**

A Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de veículos, celebrando o respetivo contrato de aquisição deste serviço pelo período de 36 meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o seguinte:

1 — Fica a Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., autorizada a assumir um encargo plurianual relativo ao contrato de AOV — Aluguer Operacional de Veículos, para serviços gerais, podendo no máximo uma das viaturas ter características para afetar ao Conselho de Administração, até ao montante de 487.804,88 EUR (quatrocentos e oitenta e sete mil oitocentos e quatro euros e oitenta e oito cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de veículos.

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

2019: 121.951,22 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2020: 162.601,63 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2021: 162.601,63 EUR, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
2022: 40.650,41 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 da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.

22 de fevereiro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 25 de fevereiro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*.

312101653

DEFESA NACIONAL**Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional****Despacho n.º 2275/2019**

Na sequência do procedimento concursal destinado à seleção do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Análise Jurídica e Contratual, nos termos do disposto nos n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, no uso das minhas competências próprias, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a Licenciada Cristina Maria da Cunha Pinto.

A nomeada tem perfil pretendido para fazer cumprir as atribuições e objetivos da Divisão de Análise Jurídica e Contratual, sendo dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo currículo profissional.

A ora nomeada fica autorizada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a optar pela remuneração que lhe é devida pela categoria de origem.

O presente despacho de nomeação produz efeitos a partir de 11 de dezembro de 2018.

11 de janeiro de 2019. — O Diretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

Síntese Curricular

Nome: Cristina Maria da Cunha Pinto
Local e data de nascimento: Lisboa, 6 de Abril de 1964
I — Percurso académico e formativo

Seminário “Recent Developments in European Public Procurement and Case Law”, EIPA (Instituto Europeu de Administração Pública), Maastricht, Junho 2017.

Pós-graduação em Contratação Pública, Faculdade de Direito da Universidade Católica, Lisboa, ano letivo 2016/2017.

II Congresso de Direito Administrativo, Lisboa, Outubro 2016.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, INA, Lisboa, Maio 2016.

Estágio na Ordem dos Advogados, concluído com aproveitamento em 1999 (advogada com inscrição suspensa nos termos dos Estatutos).

Licenciatura em “Direito”, Universidade Internacional, Lisboa, 1996.

Especialização em “Planeamento e controlo de gestão” da licenciatura em “Gestão e Administração Pública”, ISCSP/UTL, 1991.

Licenciatura em “Gestão e Administração Pública”, especialização em “Gestão de Recursos Humanos”, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), Universidade Técnica de Lisboa (UTL), 1990.

II — Experiência Profissional

Desde Outubro de 2015 até à presente data, a exercer funções de Chefe da Divisão de Análise Jurídica e Contratual (DAJC), da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), Ministério da Defesa Nacional (MDN), Lisboa.

Representante nacional no grupo de peritos designado *Expert Group on Defence and Security Procurement*, Comissão Europeia.

De Setembro de 2013 a Setembro de 2015, integrou o Gabinete de Gestão e Planeamento Estratégico (equipa multidisciplinar), da DGRDN, MDN.

Entre Junho de 2007 e Agosto de 2013 esteve em missão em Timor-Leste, onde desempenhou as seguintes funções:

Assessora Sénior do Ministério da Justiça de Timor-Leste, no âmbito do Programa de Justiça das Nações Unidas “United Nations Development Program — Strengthening the Justice System in Timor-Leste” e do projeto “East Timor Justice Sector Support Facility”, financiado pela cooperação australiana (AusAID), tendo como principais áreas de intervenção: planeamento estratégico, coordenação e implementação de projetos estratégicos para o setor da justiça, formação e desenvolvimento de recursos humanos do setor da justiça, planeamento e orçamento, assessoria ao Ministro da Justiça.

Assessora para a execução orçamental no âmbito do projeto “Ministry of Planning and Finance Capacity Building Project” — Timor-Leste, financiado pela AusAID, tendo como principal função a capacitação institucional nas áreas do planeamento, orçamento anual e execução orçamental, e assessoria ao Ministro da Justiça e ao Diretor Nacional de Administração e Finanças do Ministério da Justiça.

Lecionou a disciplina semestral de “Finanças Públicas” aos alunos do 3.º ano do curso de Direito da Universidade Nacional de Timor Leste.

Entre Outubro de 2004 e Junho de 2007, foi Diretora de Serviços de Administração, do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento (IPAD), Ministério dos Negócios Estrangeiros, Portugal.

Entre Março de 2002 e Outubro de 2004 foi Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (DGFA), da Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar (DGPRM), do Ministério da Defesa Nacional, Portugal.

Entre Setembro de 1997 a Dezembro de 2001 foi Consultora do Secretariado para a Modernização Administrativa (SMA), Presidência do Conselho de Ministros/Secretaria de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, Portugal.

Em Dezembro de 1991 ingressou na carreira técnica superior da Administração Pública, tendo desempenhado funções como Técnica Superior da Direção-geral de Pessoal e Infraestruturas e da Direção-geral de Pessoal do Ministério da Defesa Nacional, até Agosto de 1997, em áreas diversas como estatuto dos militares das Forças Armadas, regime de incentivos à prestação do serviço militar nos regimes de voluntariado

e de contrato, carreiras e sistema retributivo do pessoal civil das Forças Armadas, educação e formação militar.

Entre Maio 1990 e Dezembro de 1991 foi assessora para a área orçamental do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Defesa Nacional, Portugal.

312052446

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3575/2019

Em cumprimento do estatuído nas disposições conjugadas da alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência da conclusão do procedimento concursal aberto para a regularização extraordinária de vínculos de emprego precários, no Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P. (PREVPAP), se procedeu à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com dispensa de período experimental, com os trabalhadores a seguir indicados:

Nome	Carreira	Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data efeito
Paula Maria Cardoso Ramos Fernandes . . .	Assistente Técnico . . .	Assistente Técnico . . .	1.ª	5	17/12/2018
Joana Isabel Coelho Petrony Ascenso	Assistente Técnico . . .	Assistente Técnico . . .	1.ª	5	17/12/2018
Maria do Rosário Mosqueira Rodrigues de Azevedo Mendes.	Assistente Técnico . . .	Assistente Técnico . . .	1.ª	5	17/12/2018
Mafalda Sofia Martins Paiva Coelho	Assistente Técnico . . .	Assistente Técnico . . .	1.ª	5	17/12/2018
Pedro Alexandre Teixeira Nunes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Ana Felicidade Malveiro Silva	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Maria João Veríssimo Feijão Almeida	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Dina Maria Antunes Prates Francisco	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Lídia Jesus Inácio Patrão Simões	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Raquel Ribeiro de Almeida	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Américo António Alegre	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019
Maria Madalena Andrade dos Reis	Assistente Operacional	Assistente Operacional	RMMG (a)	RMMG (a)	01/01/2019

(a) Remuneração Mínima Mensal Garantida.

23 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

312052487

Aviso (extrato) n.º 3576/2019

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 36.º, n.º 6, da Portaria 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 dos candidatos aprovados no procedimento concursal de carácter urgente para preenchimento de 6 postos de trabalho na categoria de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica, da carreira especial de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica, do Mapa de Pessoal do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cujo procedimento concursal foi publicitado na Bolsa de Emprego Público, com o Código da Oferta OE201811/0144, no âmbito do programa de regularização extraordinária de vínculos precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro).

Lista Unitária de Ordenação Final

Centro de Apoio Social do Porto (CAS/Porto) — Referência A 1 Técnico de Diagnóstica e Terapêutica (Dietista)

Nome do candidato	Classificação final	Ordenação final
Lúisa Alexandra Vieira Antunes da Silva Moreira	17,25	1.º

Centro de Apoio Social de Runa (CAS/Runa) — Referência B 3 Técnicos de Diagnóstica e Terapêutica (Fisioterapia)

Nome do candidato	Classificação final	Ordenação final
Rodolfo José Lourenço Cunha Dias	16,15	1.º
Rómula Maria de Freitas Castro Mourato	15,41	2.º
Érica Vasques Marçal Graça	15,08	3.º

Centro de Apoio Social de Oeiras (CAS/Oeiras) — Referência C 1 Técnico de Diagnóstica e Terapêutica (Terapia da Fala)

Nome do candidato	Classificação final	Ordenação final
Mafalda Falhusca Gonçalves Carvalho Silva	16,25	1.º

A referida lista foi homologada pelo Presidente do Conselho Diretivo, em 11 de janeiro de 2019, tendo sido publicitada na página eletrónica do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea a), do n.º 3, do artigo 30.º, foram notificados os candidatos do ato da homologação da lista unitária de ordenação final.

14 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

312052454

Despacho (extrato) n.º 2276/2019

Nos termos do previsto no artigo 18.º, da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, a partir de 1 de janeiro de 2018, passam a ser permitidas alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, previstas no n.º 7, do artigo 156.º, da

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, e em cumprimento com as disposições acima referidas, torna-se público que altera o posicionamento remuneratório a seguinte trabalhadora:

Nome	Categoria	Nova posição/nível remuneratório		Remuneração mensal (em euros)
Ana Maria Cardoso Reis Faria.	Técnico superior.	4.ª	23	1 613,42

27 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

312052502

Despacho (extrato) n.º 2277/2019

Para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 46.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por despacho de 7 de janeiro de 2019, do Conselho Diretivo, foi homologada a avaliação final do período experimental, o qual foi concluído com sucesso, da trabalhadora Adriana Cristina Sequeira Pinto Fernandes, na carreira/categoria de Técnico Superior, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 46.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo o tempo de duração desse período contado para efeitos da atual carreira e categoria.

10 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Manuel Xavier Fernandes Matias*, Tenente-General.

312052373

Édito n.º 41/2019

Em conformidade com o Artigo 29.º do Estatuto do Cofre de Previdência das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 42.945, de 26 de abril de 1960, declara-se que correm éditos de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*, para habilitação das pessoas que se julguem com direito a receber os subsídios legados pelos subscritores falecidos abaixo mencionados, as quais deverão apresentar no prazo acima referido, todos os documentos comprovativos dos seus direitos.

Número de subscritor	Posto	Nome
107375	Major-General	Gualdino Leite da Silva Matos.
107781	General.	Altino Amadeu Pinto Magalhães.
108920	Vice-Almirante.	Henrique António Chambel Serpa Quaresma Abreu e Lima Matos de Vasconcelos.
110159	Coronel.	Serafim da Cruz Duarte Pinto.
110350	Capitão-Tenente.	José Manuel Brandão Pereira.
110351	Capitão-de-Mar-e-Guerra	Armindo Rosa da Mata Gomes.
110834	Contra-Almirante.	Sérgio Serafim Guerreiro.
215097	Sargento-Ajudante	André Avelino Gagliardini Coelho.
216722	Sargento-Ajudante	António Joaquim Lopes.
217127	Primeiro-Sargento	Fernando de Oliveira.
217335	Primeiro-Sargento	Armindo Rosa da Mata Gomes.
217910	Civil	António Baltazar.
218320	Major	Arlindo de Barros Lima.
218728	Primeiro-Tenente	Alberto Ferreira Dionísio.
218990	Sargento-Mor	Francisco Rosa Polido.
219369	Primeiro-Sargento	Joaquim Tavares Correia de Carvalho.
219557	Sargento-Mor	António dos Santos Simões.
219884	Civil	António Rodrigues Pereira.
220022	Sargento-Chefe.	Manuel Ribeiro Machado.

Número de subscritor	Posto	Nome
220236	Civil	Joaquim Nini Carvão.
300346	Capitão	António FONSECA Maurício.
300694	Sargento-Chefe.	António Jerónimo da Silva Laranjeira.
300826	Sargento-Ajudante	João Maria Franco Pombeiro.
300840	Civil	Carlos Pinto Lopes.
301579	Sargento-Mor	Joaquim António Encarnação Valentim.
301706	Segundo-Sargento	Olivério Piedade Santana.
302046	Sargento-Ajudante	Manuel Vaz de Melo.
302420	Primeiro-Tenente	Joaquim dos Santos Adão.
302423	Sargento-Mor	Manuel Júlio Gama Vieira.
302561	Primeiro-Sargento	Orlando José Flores Vilar.
302669	Sargento-Chefe.	Joaquim António Barco Baixinho.
303472	Sargento-Mor	José Rodrigues Cortez.
303481	Primeiro-Sargento	Manuel Costa Martins.
303562	Primeiro-Sargento	José Pedro Morais.
303845	Civil	António Luís Chaves Retorta.
304156	Primeiro-Sargento	Belarmino Pires Belo.
304424	Primeiro-Sargento	Luís António Antunes Araújo.
304529	Capitão	João Ferreira Pereira.
305483	Coronel.	Fernando Namora Teixeira de Moura.
305825	Civil	José da Encarnação Pereira.
306773	Sargento-Ajudante	António da Rocha Barbosa.
307612	Sargento-Mor	José Pires Dias Barreto.
307809	Sargento-Ajudante	António Ricardo Alturas Micaelo.
308555	Sargento-Chefe.	Carlos Alberto Marques Ferreljal.
310651	Sargento-Ajudante	Joaquim Gonçalves Mourato.
310724	Sargento-Mor	Manuel Joaquim Mendes Ramos.
311589	Primeiro-Sargento	João Pinto Rodrigues.
311632	Sargento-Mor	Armindo Francisco Júlio Lopes Alves Ferreira.
311970	Primeiro-Sargento	Henrique Alves Mendes.
312903	Primeiro-Tenente	Artur Pires Vieira.
312986	Coronel.	João Sérvulo Barros Ferreira de Andrade.
313659	Primeiro-Sargento	António Fernandes.
314367	Segundo-Sargento	Manuel de Sá Azambuja Júnior.
315289	Sargento-Mor	Hélio José Fontes.
315803	Sargento-Ajudante	António Luís da Costa Augusto.
317364	Sargento-Mor	Azinel Henriques Faustino.
317757	Sargento-Ajudante	Carlos Jorge Fernandes da Cerveira Pinto.
324307	Sargento-Ajudante	Joaquim Bação Bonito.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Xavier Matias*, TGen.

312051588

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 2278/2019

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os militares abaixo mencionados, transitem para a situação de reforma, nas datas que a cada um se indica:

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 161.º do EMFAR, conjugado com o n.º 3 do Artigo 9.º aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio:

Posto	Arma/ serviço	NIM	Nome	Data reforma
MGen	COG	11329673	José Hermínio Estêvão Alves	16-05-2016
Cor	INF	02941183	Fernando António Pereira de Figueiredo	02-03-2016
Cor	SS	09643577	João José Coelho Torre	01-03-2016
Cor	CAV	07669277	Luís Eduardo Marquês Saraiva	24-03-2016
Cor	SS	06308780	Rui Manuel do Sacramento Gonçalves	30-03-2016
Cor	SM	17977477	Gustavo Jorge Dias	12-04-2016
Cor	SS	17407775	António Manuel Cruz de Sousa	18-05-2016
Cor	ART	02586675	Carlos Manuel Terron da Silva Videira	11-07-2016
Cor	SAM	17452975	Luís Manuel da Silva Pereira	28-07-2016
TCor	ENG	04159585	Mário Luís de Lima Delfino	01-04-2016
TCor	SS	01461975	José Alberto de Melo Marinho da Cunha	06-05-2016
TCor	INF	03401681	Jorge Manuel Santos da Silveira	01-07-2016
TCor	SM	09280876	Vitor Manuel Domingues	01-07-2016
TCor	INF	19338886	Raul Manuel Alves Maia	08-07-2016
TCor	TRMS	13890379	António Alberto Gabriel Meireles	09-07-2016
Maj	SGE	18271779	Manuel Pereira Moreno	23-04-2016
Maj	SGE	00394577	José Manuel de Melo Nunes da Silva	30-04-2016
Maj	CAV	07005189	Sérgio Paulo Alves dos Santos	01-03-2016
SMor	SS	01377182	José Manuel Rodrigues Galo	01-03-2016
SMor	INF	05080579	José Fernando Ribeiro Alves	01-03-2016
SMor	SS	17865481	Maximino de Sousa Passos	01-03-2016
SMor	CAV	00305481	António José Branquinho dos Santos	21-03-2016
SMor	CAV	09690578	Carlos Manuel Cerqueira Barreira	31-03-2016
SMor	CAV	09871480	José Manuel Carvalho da Silva	31-03-2016
SMor	SS	18919781	Américo Marques Lúcio	01-04-2016
SMor	SAM	16992880	António Joaquim Cabaço Pereira	01-04-2016
SMor	SS	16917980	António Manuel Gomes Nunes	30-04-2016
SMor	TRMS	15163280	José Albertino Alves de Sousa	01-05-2016
SMor	ART	17093080	Paulo Renato Rocha Moreira Coelho	01-05-2016
SMor	ART	02697081	Fernando Manuel Patrão Maçaroco Santa	03-05-2016
SMor	INF	07688878	Júlio Semedo Bravo	01-07-2016
SMor	INF	15246181	Joaquim José Esturrica Garcia	01-07-2016
SMor	INF	18915880	José Agostinho Pereira	01-07-2016
SMor	INF	03014480	Baltazar António Severino Horta	06-07-2016
SCh	SBF	00629384	Luís Lúcio Oliveira Dias	13-05-2016
SAj	SAM	16720885	José António Fonseca	01-03-2016
SAj	CAV	04237788	João Paulo Gonçalves Carvalho Abalada da Graça	01-03-2016
SAj	CAV	04893587	António Nascimento Rodrigues Tavares	31-03-2016
Saj	INF	01173483	João Eduardo Mouro	01-07-2016
Saj	INF	10316285	César Carlos Constantino Matias	30-07-2016
1Sarg	AMAN	02413579	Jaime Ponte Jesus	01-03-2016
1Sarg	AMAN	10152279	Jorge Augusto de Castro Pinto	01-05-2016
1Sarg	PARAQ	08750089	Paulo Jorge Fernandes Venâncio	01-07-2016
1Sarg	AMAN	10385977	Manuel Maria Rocha Rebocho	01-07-2016
1Sarg	AMAN	18599284	Álvaro Manuel Medroa Calisto	31-07-2016
CSec		01085580	Matias Gomes Duarte	01-07-2016

Por subdelegação do Diretor de Administração de Recursos Humanos, após subdelegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército,

30 de janeiro de 2019. — O Chefe da Repartição de Pessoal Fora da Efetividade de Serviço, *José Carlos dos Santos Leal Teixeira*, Cor.

312050972

Despacho n.º 2279/2019

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os militares abaixo mencionados, transitem para a situação de reforma, nos termos da ali-

nea b) do n.º 1 do Artigo 161.º do EMFAR, conjugado com o n.º 3 do Artigo 9.º aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, nas datas que a cada um se indica:

Posto	Arma/ serviço	NIM	Nome	Data reforma
Cor	MED	09891181	Luís Manuel Lopes Gusmão	01/01/2019
Cor	VET	05307077	Pedro Averous Mira Crespo	31/01/2019

Posto	Arma/ serviço	NIM	Nome	Data reforma
TCor	SGE	07448179	Carlos Alberto Eduardo Duarte	01/01/2019
TCor	SGE	14138877	António de Oliveira Paulo	01/01/2019
TCor	ART	13987789	Amílcar José Teixeira da Cunha	01/01/2019
TCor	MAT	19872088	José Augusto Rosa Dias	01/01/2019
TCor	ADMIL	01164487	César Augusto Martins Mexia	17/01/2019
TCor	INF	18018088	Fernando Manuel Carrasquinho de Melo Martins	31/01/2019
TCor	TM	05300889	João Guilherme Conde Magalhães Mateus	30/01/2019
TCor	ART	08949385	Carlos Manuel de Lemos Ramos Dionísio	22/01/2019
Maj	TEDT	08907484	José Augusto Mateus Amorim Nobre	01/01/2019
SMor	INF	09643478	José António Duarte Oliveira	01/01/2019
SMor	MED	09336582	José Carlos Pereira Rijo	01/01/2019
SMor	MED	02372482	João Jose Guedes Saavedra	01/01/2019
SMor	INF	11746581	Fábio Reis da Costa e Silva	01/01/2019
SMor	MAT	18489081	Luís dos Santos Gonçalves	01/01/2019
SMor	TM	06131879	José Maria Pires Navarro	01/01/2019
SMor	TM	01261581	Mário Augusto Martins Pires	01/01/2019
SMor	MAT	02674483	Narciso do Nascimento de Sá Teixeira	01/01/2019
SMor	INF	15634182	João Manuel Correia Poejo	01/01/2019
SMor	TM	18828782	Fernando Gaspar Dias	01/01/2019
SCh	CAV	03049182	Carlos Alberto Tavares Dias	01/01/2019
SCh	SGE	02943582	António Manuel Leite de Medeiros	01/01/2019
SAj	MED	08908486	Manuel António Bugio Guerreiro	01/01/2019
1Sar	AMAN	10268279	Filipe Bolete Guerra Silva	01/01/2019
1Sar	AMAN	04126483	Dionísio Nunes Lourenço	01/01/2019
1Sar	AMAN	15255678	José Carlos Rodrigues	30/01/2019

Por subdelegação do Diretor de Administração de Recursos Humanos, após subdelegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército,

1 de fevereiro de 2019. — O Chefe da Repartição de Pessoal Fora da Efetividade de Serviço, *José Carlos dos Santos Leal Teixeira*, Cor.

312050907

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extrato) n.º 18/2019

Torna-se público que o Secretário de Estado das Autarquias Locais, por despacho de 18 de fevereiro de 2019, a pedido da AdC — Águas de Cascais, S. A., declarou a utilidade pública da expropriação e autorizou a tomada de posse administrativa das parcelas a seguir referenciadas e identificadas na planta anexa:

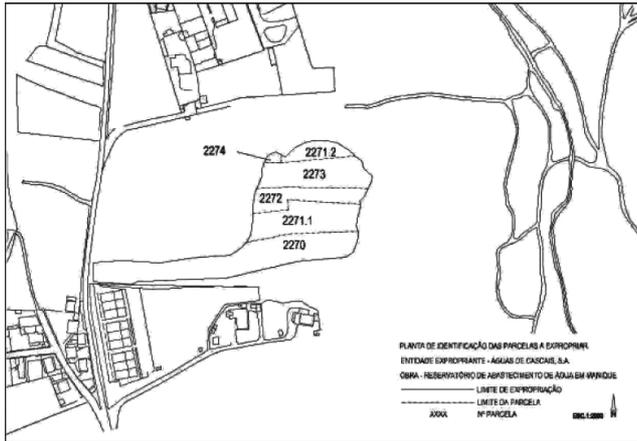
Número da parcela	Proprietário(s)	Outros interessados	Área (m ²)	Matriz (Freguesia de Alcabideche)		Número da descrição do registo predial
				Rústico	Urbano	
2270	Maria Leonor Batista e Ferro Pereira		5062	2270 (secção 28)		13348
2271.1 2271.2	Maria Leonor Batista e Ferro Pereira		3314	2271 (secção 28)		5760
2272	Maria Leonor Batista e Ferro Pereira		1519	2272 (secção 28)		13349
2273	Telha Verde — Compra e Venda de Propriedades, S. A. José Manuel Martins Saragga		2372	2273 (secção 28)		11712
2274	Celestino José Crossas Felícia Faria Brás		110	2274 (secção 28)		3021

A expropriação destina-se à “Construção do Reservatório de Manique”.

Aquele despacho foi emitido ao abrigo dos artigos 1.º, 3.º, n.º 1, e 15.º) do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, tem os fundamentos de facto e de direito expostos nas Informações Técnicas n.ºs I-000450-2018 e I-000349-2019, de

12 de abril de 2018 e 11 de fevereiro de 2019, respetivamente,, da Direção-Geral das Autarquias Locais, e tem em consideração os documentos constantes do Processo n.º 13.005.15/DAJ /DAJ, daquela Direção-Geral.

25 de fevereiro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro*.



312106879

JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Aviso n.º 3577/2019

Recrutamento de um Assistente Técnico (m/f), em regime de mobilidade na categoria, para o exercício de funções de apoio ao Secretariado da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

Torna-se público que, a Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça pretende recrutar um Assistente Técnico (m/f), com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, para o exercício de funções de apoio ao Secretariado da mesma Direção-Geral, em regime de mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos, caracterização e perfil a seguir discriminados:

I — Requisitos de admissão:

- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- Ser detentor/a da carreira/categoria de Assistente Técnico.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Atividades no âmbito das funções de apoio ao Secretariado de Direção, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de Assistente Técnico, que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

III — Perfil pretendido:

- Conhecimentos de inglês (falado e escrito);
- Conhecimentos de informática, designadamente, ao nível do Windows, Word, Excel e Outlook;
- Experiência em organização de reuniões e gestão de agendas;
- A experiência no desempenho de funções de apoio ao Secretariado de Direção e de Telefonista, será valorizada;
- A experiência no desempenho de funções de Expediente, designadamente, na utilização de Sistemas de Gestão Documental, será valorizada.

IV — Local de trabalho:

Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, sita na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Pisos 1/2/3, Campus de Justiça, 1990-097 Lisboa.

V — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detêm, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *Curriculum Vitae* atualizado, datado

e assinado, mencionando como referência/assunto “Recrutamento por mobilidade na categoria”, dirigido a:

Diretor-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça
Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Pisos 1/2/ 3
Campus de Justiça
1990-097 Lisboa

VI — Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, apenas os candidatos/as pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 21 7924000/ Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

6 de fevereiro de 2019. — O Diretor-Geral, *Miguel Romão*.

312050712

ADJUNTO E ECONOMIA

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 2280/2019

Certificado de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.18.6.01

Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90 de 20 de setembro e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 272/89 de 19 de agosto e para os efeitos do n.º 18 da Portaria n.º 625/86 de 25 de outubro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90 de 9 de outubro e das disposições da Portaria n.º 299/86 de 20 de junho, é reconhecida a qualificação à empresa:

Auto-Sueco Portugal — Veículos Pesados, SA
UAV Maia
Rua de Joaquim Dias Salgueiro, 543
Vila Nova da Telha
4470-777 Maia

na qualidade de Instalador de tacógrafos homologados de acordo com o Regulamento (UE) n.º 165/2014, de 4 de fevereiro, estando autorizado a realizar a 2.ª Fase da Primeira Verificação e a Verificação Periódica Bienal e Sexenal e a colocar a respetiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico, nos locais de selagem.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

É revogado o certificado de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.96.6.005, da empresa Auto-Sueco, L.da, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 1 de setembro de 2006 (Parte Especial).

2019-02-08. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.



312055662

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Sintra

Aviso n.º 3578/2019

Nos termos do disposto na alínea a), do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Aqualva Mira Sintra, Sintra, reunido no dia 05 de dezembro de 2018, elegeu, por maioria absoluta, como Presidente do Conselho Geral, para o quadriénio 2018/2022, nos termos do artigo n.º 16.º, a docente Graça Maria Ribeiro Sobral, tendo-lhe sido conferida a posse no mesmo dia.

03/01/2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Graça Maria Ribeiro Sobral*.

312053507

Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide

Aviso n.º 3579/2019

Procedimento concursal comum de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo a tempo parcial, para ocupação de um (1) posto de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial, quatro (4) horas/dia, para prestação de serviços/tarefas, na categoria de assistente operacional, grau I.

1 — Nos termos dos artigos 33.º e 34.º, os n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os trâmites previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho de 23 de outubro de 2018 da Senhora Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação deste aviso no *Diário da República*, um procedimento concursal comum, para a prestação de serviços de limpeza e apoio nas tarefas inerentes ao setor da cozinha.

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

3 — Local de trabalho — Escola Básica 2,3 Garcia de Orta, sita na Avenida da Europa, 7320-202, Castelo de Vide.

4 — Funções — Prestação de serviços/tarefas — serviços de limpeza nos espaços interiores e apoio no setor da cozinha/refeitório escolar, de modo a assegurar o normal funcionamento dos serviços.

5 — Número de contratos: um (1) contrato de 4 horas/dia.

6 — Remuneração base — 4,19€/hora, calculada com base na remuneração base da Administração Pública e subsídio de refeição no valor de 4,77€.

7 — Duração do contrato — Até 21 de junho de 2019, ao abrigo da alínea h) do artigo 57.º da LTFP.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos na lei, nomeadamente:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção especial ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos habilitacionais — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

9.2 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em requerimento próprio, disponibilizado na página da Direção-Geral da Administração e Emprego Público, em <http://www.daep.gov.pt>, podendo ser obtido nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide e entregue no prazo de candidatura, pessoalmente, nos referidos serviços, enviadas pelo correio para o Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide, Av.ª da Europa, 7320-202 Castelo de Vide, em carta registada com aviso de receção, dirigida à Diretora do referido Agrupamento ou por correio eletrónico, para o seguinte endereço — sec.ebigarciaortacv@gmail.com

10 — Os formulários de candidatura deverão fazer menção expressa da referência a que se destinam as candidaturas e deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Certificado de habilitações literárias (fotocópia);
- Currículo Vitae — datado e assinado;
- Declaração experiência profissional indicando, obrigatoriamente, o n.º de horas de serviço prestado (fotocópia);
- Certificado de formação profissional (fotocópia);
- Outros documentos relevantes para o respetivo posto de trabalho.

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

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

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

11 — Método de seleção:

Avaliação curricular numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final obtida através da média aritmética ponderada da classificação dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB+2EP+2FP}{5}$$

11.1 — Habilitação académica de base (HAB) graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- 20 valores — habilitação de grau académico superior;
- 16 valores — 10.º, 11.º ano ou 12.º ano de escolaridade ou de cursos que lhes sejam equiparados;
- 14 valores — 9.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
- 12 valores — 6.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
- 10 valores — escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado

11.2 — Experiência profissional (EP):

- 20 valores — 10 anos ou mais de serviço diretamente relacionado com a área funcional a recrutar;
- 18 valores — a partir de 5 e menos de 10 anos de serviço diretamente relacionado com a área funcional a recrutar;
- 16 valores — menos de 5 anos de serviço diretamente relacionado com a área funcional a recrutar;
- 14 valores — experiência profissional indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar.

11.3 — Formação profissional (FP) — formação direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar:

- 20 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 60 ou mais horas de formação;
- 18 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total de 30 até 60 horas de formação;
- 16 valores — formação diretamente relacionada com a área funcional, num total inferior a 30 horas de formação;
- 12 valores — formação indiretamente relacionada com a área funcional, num total de 30 ou mais horas.

11.4 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores no método de seleção.

12 — Composição do Júri:

Presidente:

Paula Cristina Nunes Carvalho de Oliveira, Subdiretora.

Vogais efetivos:

Isabel Maria Ribeiro Graça, Docente Q.A.

Maria Marcília Anselmo Soares de Almeida Ernesto, Chefe de Administração Escolar.

Vogais suplentes:

Lucinda da Conceição Caldeira Soares, A. O.

Manuel Maria Farinha Ribeiro, Encarregado dos A.O.

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.

13 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção

14 — Critérios de desempate:

14.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 35.º da Portaria 83-A/2008, de 22 de janeiro;

14.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da referida Portaria e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, neste procedimento concursal, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos:

15.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15.2 — As situações omissas serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor em reunião de júri.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação da Diretora do Agrupamento, é disponibilizada no sítio da internet, na sede do Agrupamento e publicada no *Diário da República*.

17 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019.

18 — 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».

19 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

27 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Ana Paula Mateus Travassos*.
312104391

Agrupamento de Escolas Coimbra Sul

Aviso n.º 3580/2019

Nos termos da alínea h) n.º 1 do artigo 57.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram renovados Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, para o ano escolar de 2018/2019, as assistentes operacionais abaixo mencionadas:

Nome	Início de funções
Filomena Maria Simões Rodrigues	01/09/2018
Maria Liliete Balsa Rodrigues Braz	01/09/2018

11 de fevereiro de 2019. — O Subdiretor, *Luís Manuel Nogueira Almeida*.

312056764

Aviso n.º 3581/2019

Nos termos do artigo 4.º do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram celebrados

Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em Regime Tempo Completo para o ano escolar de 2018/2019, as assistentes operacionais abaixo mencionadas:

Nome	Início de funções
Patrícia Cordeiro Silva	05/02/2019
Telma Eliana Rasteiro Carvalho Antunes	05/02/2019

11 de fevereiro de 2019. — O Subdiretor, *Luís Manuel Nogueira Almeida*.

312057403

Agrupamento de Escolas D. Maria II, Sintra

Aviso n.º 3582/2019

António Manuel Ferreira Rodrigues Gouveia, Diretor do Agrupamento de Escolas de D. Maria II, homologa a lista de ordenação final dos candidatos opositores ao Procedimento Concursal Comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), com efeitos a 31 de janeiro de 2019.

Lugar	Nome do candidato	Classificação quantitativa
1	Paula Cristina Dias Savedra	18.33
2	Olga Maria de Jesus F. Barroso	17.40
3	Maria Manuela S. D. Bernardes	17.40
4	Zélia Maria Branco Nunes	16.47
5	Cristina M. F. Pereira	16.00
6	Maria João P. P. Calado	16.00
7	Natalya Pogribna	16.00
8	Filomena André Melo Dias	16.00

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor, *António Manuel Ferreira Rodrigues Gouveia*.

312051547

Agrupamento de Escolas Dr. João Araújo Correia, Peso da Régua

Despacho n.º 2281/2019

De acordo com o artigo 38.º alínea c) do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e conjugado com o artigo n.º 35.º do Código do Procedimento Administrativo, deliberou o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. João de Araújo Correia de Peso da Régua em reunião realizada a 18 de janeiro de 2019, delegar competências para autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos, fiscalização de cobranças de receitas e verificação da legalidade financeira, no Presidente do Conselho Administrativo, Salvador da Costa Ferreira. Nas suas ausências ou impedimentos, estas atribuições serão da competência do Vice-Presidente do Conselho Administrativo Alberto Milão Ferreira. A delegação referida produz efeitos, reportados a um de janeiro de 2019, prolongando-se até final do ano 2019, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde essa data nos termos legais e no âmbito dos poderes delegados.

18 de janeiro de 2019. — O Presidente do Conselho Administrativo, *Salvador da Costa Ferreira*. — O Vice-Presidente do Conselho Administrativo, *Alberto Milão Ferreira*. — A Secretária do Conselho Administrativo, *Almerinda Silva Ribeiro Rodrigues Vicente*.

312053718

Agrupamento de Escolas de Eixo, Aveiro

Aviso n.º 3583/2019

Por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Eixo, no uso de competências delegadas, foram homologados os contratos de trabalho em funções públicas, referente ao ano letivo de 2018/2019, abaixo indicados:

Nome	Grupo
Didácio dos Santos Gonçalves Frei	290
Florabela Cardoso Salvador	220
Ana Maria Cerdeira dos Santos	120
Telmo dos Santos Domingues	520
Mónica Sofia Tavares Fernandes Pinto	110
Ana Andreia da Costa Ferreira	110

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Isabel Maria de Oliveira Arribeira*.

312050007

Aviso n.º 3584/2019

Nos termos previstos na alínea *b*) do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designo para integrar o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Eixo, Aveiro, a Subdiretora Sandra Helena Oliveira Ferreira Fernandes, bem como o Coordenador Técnico, Pedro Jorge Silva Gomes, para o quadriénio de 2018-2022.

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Isabel Maria de Oliveira Arribeira*.

312050129

Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola

Aviso n.º 3585/2019

Abertura de concurso para assistente operacional em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial

1 — Torna-se público que, por Despacho n.º 4/2019, de 07 de fevereiro, da diretora da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação deste Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, em Regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com início a partir da data da assinatura do contrato e com termo a 14 de junho de 2019, em acordo com o previsto na alínea *h*) do artigo 57.º da LTFP.

2 — N.º de Trabalhadores — três

3 — Local de Trabalho — Escola Profissional de Desenvolvimento Rural, em Grândola

4 — Caracterização dos postos de trabalho: Assistente operacional, de grau 1;

Funções: Realização de serviços de limpeza, competindo-lhe designadamente, as seguintes atribuições:

a) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos;

b) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos jovens na escola;

c) Realização de tarefas de apoio às atividades escolares no interior e exterior, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

5 — Horário Semanal para cada trabalhador — 17,5 horas semanais (3,5 horas/dia);

6 — Remuneração base — calculada tendo por referência a Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com a legislação em vigor;

7 — Habilitações exigidas: escolaridade obrigatória, que pode ser substituída por experiência profissional comprovada.

8 — Os requisitos gerais de admissão são os definidos no LVCR (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho).

9 — A candidatura terá que ser apresentada no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República*, mediante preenchimento de formulário próprio, de utilização obrigatória, disponível nos Serviços de Administração Escolar da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola e na página web da escola em anexo ao Aviso do Concurso (www.epdrgrandola.pt) e enviada por correio registado para: Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola, Avenida António Inácio da Cruz 7570-185 Grândola ou, por email, para direpdrg@gmail.com.

9.1 — Sob pena de exclusão, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado de fotocópia dos seguintes documentos: bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, número de identificação da Segurança Social, certificado de habilitações literárias, currículo atualizado e devidamente assinado, declarações da experiência profissional e comprovativos da formação mencionados no currículo.

10 — Dada a urgência do procedimento, o método de seleção será por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista (E) aos primeiros vinte candidatos da lista ordenada relativa à Avaliação Curricular (AC), sendo a Classificação Final (CF) determinada pela aplicação da seguinte fórmula: $CF = AC + E$;

10.1 — A (AC) Avaliação Curricular, que visa analisar a qualificação dos candidatos, compreende a valoração das seguintes componentes: Habilitação Académica (HA), Experiência Profissional (EP) e a Formação Profissional (FP), e será apreciada pela aplicação da seguinte fórmula: $AC = [(HA) + (EP) + (FP)]/3$.

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, constituem-se como critérios preferenciais: experiência das funções em escolas do concelho, com bom desempenho de funções; experiência profissional; qualificação profissional.

10.1.1 — A Habilitação Académica (HA) será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- a*) 20 Valores — Escolaridade superior à obrigatória;
- b*) 18 Valores — 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- c*) 16 Valores — frequência do ensino secundário ou curso que lhe seja equiparado;
- d*) 14 Valores — 9.º ano ou curso que lhe seja equiparado.

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

- a*) 20 valores — com experiência de 8 anos ou mais, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
- b*) 18 valores — com experiência igual ou superior a 5 anos e inferior a 8 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
- c*) 16 valores — com experiência inferior a 5 anos, no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
- d*) 12 valores — sem experiência no exercício de funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no aviso de abertura;
- e*) 10 valores — sem experiência profissional.

10.1.3 — A Formação Profissional (FP) direta ou indiretamente relacionada com as áreas funcionais a recrutar será pontuada do seguinte modo:

- a*) 20 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, com mais de 50 horas;
- b*) 18 valores — Formação diretamente relacionada com a área funcional, com menos de 50 horas;
- c*) 14 valores — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, com mais de 50 horas;
- d*) 12 valores — Formação indiretamente relacionada com a área funcional, com menos de 50 horas;
- e*) 10 valores — Sem formação.

10.2 — A Entrevista (E), a realizar aos vinte primeiros da lista ordenada, visa avaliar o grau de motivação, disponibilidade, relacionamento interpessoal e outros, inerentes às funções a desempenhar e será classificada de 1 a 10 valores.

11 — A lista unitária de ordenação dos candidatos será divulgada na página web e no átrio da escola e as reclamações deverão ser apresentadas por escrito, nos cinco dias úteis seguintes à publicação das listas, nos serviços de administração escolar da escola, local onde poderão ser facultados os documentos de acesso público.

12 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar 2018/2019. Das candidaturas admitidas ao presente procedimento concursal, elaborar-se-á uma bolsa de recrutamento para

os procedimentos concursais semelhantes no conteúdo e na forma, a ocorrer no ano letivo 2018/2019.

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Maria Amélia Pereira da Cunha Feio*.

312051871

Agrupamento de Escolas João de Deus, Faro

Aviso n.º 3586/2019

Em aditamento ao Aviso n.º 2213/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 8 de fevereiro de 2019, relativo à Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para a ocupação de 7 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional, aberto por Aviso n.º 16611/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 15 de novembro de 2018, deve constar a homologação a 21 de janeiro de 2019.

8 de fevereiro de 2019. — O Diretor, *Carlos Manuel Guerreiro Gomes Luís*.

312054196

Agrupamento de Escolas da Maia

Despacho n.º 2282/2019

Delegação de competências

No respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e nos termos dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na qualidade de diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, delego, sem possibilidade de subdelegação e sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser delegadas, na Coordenadora de Estabelecimento da Escola Básica do n.º 2 de Gueifães, *Fernanda Amélia da Silva Moreira*, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 100 — Educação Pré-Escolar, as seguintes competências:

Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (Assistentes Operacionais), afeto à Escola Básica n.º 2 de Gueifães.

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2018, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

312050656

Despacho n.º 2283/2019

Delegação de competências

No respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, conjugado com a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e nos termos dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na qualidade de diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, delego, sem possibilidade de subdelegação e sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser delegadas, na Coordenadora de Estabelecimento da Escola Básica do n.º 1 de Gueifães, *Aline Gonçalves Silva dos Santos*, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 110 — 1.º Ciclo do Ensino Básico, as seguintes competências:

Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (Assistentes Operacionais) afeto à Escola Básica n.º 1 de Gueifães.

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

O presente despacho produz efeitos a 1 de setembro de 2018, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

312050478

Despacho n.º 2284/2019

Delegação de Competências

No respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, conjugado com a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho e nos termos dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na qualidade de diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, delego, sem possibilidade de subdelegação e sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser delegadas, na subdiretora do Agrupamento de Escolas da Maia, *Maria José Loureiro Varanda*, docente do Quadro de Escola do grupo de recrutamento 300 — Português, as seguintes competências:

1 — Distribuir o serviço do pessoal não docente afeto à Escola Secundária da Maia — Escola Sede do Agrupamento;

2 — Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (Assistentes Operacionais) afeto à Escola Secundária da Maia — Escola Sede do Agrupamento;

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

O presente despacho produz efeitos a 26 de junho de 2017, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas da Maia, *Rui Manuel Oliveira Duarte*.

312050291

Escola Secundária Pedro Nunes, Lisboa

Aviso n.º 3587/2019

Em cumprimento do disposto no n.º 100 do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), faz-se pública a lista nominativa do pessoal docente que cessará funções por motivo de Aposentação, a partir do próximo mês de março de 2019, conforme publicado no Aviso n.º 2046/2019, *Diário da República* n.º 26, 2.ª série, de 6 de fevereiro de 2019.

Nome	Grupo	Escala/Índice
Isabel Ribeiro Manta	600	10.º/370

6 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Maria do Rosário Andorinha Silva*.

312047287

Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho, Barcelos

Aviso n.º 3588/2019

Por despacho de 24/01/2019 da Sra. Diretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, sendo declarada a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, de acordo com o disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, o Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho torna público a abertura do procedimento concursal, visando a contratação de quatro trabalhadores para a carreira de assistente operacional em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril.

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

1 — Local de trabalho: Escolas do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho.

2 — Função: Assegurar os serviços de higiene e limpeza e o acompanhamento de alunos nos espaços escolares.

3 — Período de trabalho: Três horas e trinta minutos diários, num total de dezassete horas e trinta minutos semanais.

4 — Remuneração base prevista: Nível 1 da tabela remuneratória dos trabalhadores que exercem funções públicas proporcionalmente ao horário prestado.

5 — Duração do contrato: Período compreendido entre a data de assinatura do contrato e 21 de junho de 2019.

6 — Requisitos de admissão: De acordo com o artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os requisitos de admissão são os seguintes:

- Ter nacionalidade portuguesa;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Habilitações: Escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada, tendo em conta que se trata de um recrutamento para a carreira de assistente operacional de grau 1.

8 — Apresentação da candidatura:

a) Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*;

b) Documentos a apresentar: Impresso em papel próprio (formulário de candidatura) fornecido aos candidatos nos Serviços de Administração Escolar do agrupamento de escolas acima identificado, durante o período de atendimento ao público ou retirado da página eletrónica do agrupamento (www.aerosarmalho.pt), devidamente preenchido e *Curriculum vitae* datado e assinado com os respetivos documentos comprovativos.

c) Forma de apresentação: Pessoalmente ou envio por correio registado com aviso de receção, para a Escola Básica Rosa Ramalho, Rua Professor Celestino Costa, 229, 4755-058 Barcelinhos.

9 — Método de seleção: avaliação curricular.

A avaliação curricular (AC) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Para tal serão considerados e ponderados os seguintes fatores: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (HA) formação profissional (FP) e experiência profissional (EP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + 2(FP) + 2(EP)}{5}$$

Estes fatores serão valorados numa escala de 0 a 20 valores.

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes (HA):

- 20 Valores — 12.º ano;
- 16 Valores — 9.º ano;
- 12 Valores — 6.º ano;
- 10 valores — 4.º ano.

b) A formação profissional (FP) — relacionada com as exigências e as competências necessárias:

- 20 Valores — Número de horas de formação igual ou superior a 100;
- 16 Valores — Número de horas de formação igual ou superior a 75 e inferior a 100;
- 12 Valores — Número de horas de formação igual ou superior a 25 e inferior a 75;
- 10 valores — Número de horas de formação inferior a 25.

c) A experiência profissional (EP)

20 valores — período de tempo superior ou igual a 1.095 dias no exercício de funções em realidade escolar onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

16 valores — período de tempo superior ou igual a 730 dias e inferior a 1.095 dias no exercício de funções em realidade escolar onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

12 valores — período de tempo superior ou igual a 365 dias e inferior a 730 dias no exercício de funções em realidade escolar onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal;

10 valores — Período de tempo igual ou superior a 0 dias e inferior a 365 dias.

d) Fatores de desempate

Na ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração, serão utilizados os seguintes fatores de desempate de forma sucessiva:

- Habilitação Académica de Base (HA);
- Experiência Profissional (EP);

Formação Profissional (FP);
Candidatos de maior idade.

10 — Exclusão e notificação dos candidatos — Havendo candidatos excluídos, nos 5 dias úteis seguintes ao período de apreciação das candidaturas, estes são notificados para a realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 30.º da portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

11 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Marina Lobarinhas de Miranda da Cruz

1.º Vogal efetivo: Paulo Oliveira Ribeiro

2.º Vogal efetivo: José Cândido Campos Ramos Lopes

1.º Vogal Suplente: Maria Helena Pedrosa Sendim Oliveira (substitui a presidente nas faltas e impedimentos)

2.º Vogal Suplente: Maria Alice Silva Faria

12 — Acesso a atas — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Ordenação final dos candidatos — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como das exclusões são publicadas, sendo disponibilizadas na página eletrónica do agrupamento e afixadas no átrio da Escola Básica Rosa Ramalho. Os interessados poderão pronunciar-se num prazo de cinco dias, sendo notificados para o efeito.

14 — Lista de ordenação final homologada — Após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, é submetida a homologação da dirigente máxima e publicada no átrio da Escola Rosa Ramalho e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho, Barcelos.

6 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Maria Paula Abreu Pereira Elias de Sousa*.

312050283

Agrupamento de Escolas da Trafaria, Almada

Aviso (extrato) n.º 3589/2019

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP).

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no decurso do método de seleção, relativa ao procedimento concursal comum de regularização extraordinária de vínculos precários, para ocupação de 6 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com código de oferta OE201810/0297, foi homologada por meu despacho de 29 de outubro de 2018, encontrando-se afixada em local visível nas instalações e disponibilizada na página eletrónica, <http://www.aetrafaria.pt>

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora, *Ana Cristina Rodrigues*.

312050915

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 3590/2019

Foram homologados os Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo e Incerto, referente ao ano escolar 2017/2018, dos docentes e técnicos especializados abaixo mencionados:

Grupo	Nome	Data de início de contrato	Data do fim do contrato
110	Hortência Liliana de Paiva Ferreira Ramos.	02/05/2018	31/08/2018

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 2285/2019

Por despacho de 11 de dezembro de 2018 da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Enf.ª Paula Duarte, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a concessão de equiparação a bolsheiro à médica Vera Fernanda Mesquita Amaral, a exercer funções no ACES Ave — Famalicão, para frequência do Curso de Pós-Graduação em Medicina da Dor, promovido pela Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, no período de 2019-01-01 a 2019-07-13, na modalidade de ausência a tempo parcial, do exercício de funções de 120 dias úteis.

05/02/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312051652

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

Aviso (extrato) n.º 3591/2019

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo e 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, foi homologado o processo do período experimental dos profissionais abaixo indicados, que concluíram o mesmo com sucesso, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira médica, conforme consta no seguinte mapa:

Grupo	Nome	Data de início de contrato	Data do fim do contrato
120	Carla Isabel Monteiro Lopes	01/09/2017	31/08/2018
210	Ana Patrícia Mendonça Rodrigues Martins.	13/03/2018	01/08/2018
230	Liliana Marisa Alves Sousa	22/05/2018	20/06/2018
230	Isolina Maria Gomes Teixeira . . .	18/09/2017	28/08/2018
290	Mónica Sofia Oliveira Pires	08/09/2017	31/08/2018
290	Braúlio Manuel Félix Carvalho . . .	02/10/2017	31/08/2018
350	Silvia Maria Fonseca Assunção . . .	04/10/2017	31/08/2018
400	Rosa Margarida Correia Pereira . . .	19/09/2017	31/08/2018
420	Natália Rodrigues Figueiredo Loureiro.	08/09/2017	31/08/2018
530	Catarina Cardoso Costinha	26/09/2017	31/08/2018
600	Ana Luísa Afonso Paula Santos . . .	17/10/2017	31/08/2018
620	José Rafael Pacheco Pelayo	19/09/2017	23/08/2018
620	Márcio Navito Duarte Pires da Cunha.	19/09/2017	31/08/2018
910	Miriam Cristina Correia de Jesus	13/11/2017	31/08/2018
910	Idália Sofia Ferreira Ribeiro	07/12/2017	18/01/2018
Téc.Esp.	Sara Sofia Mendes dos Santos Pimentel.	20/09/2017	31/08/2018
Téc.Esp.	António Carlos Gomes Xavier . . .	25/09/2017	31/08/2018
Téc.Esp.	Nuno Duarte Pinto	26/09/2017	31/08/2018

8 de fevereiro de 2019. — O Diretor, *João Adelino Matias Lopes dos Santos*.

312054585

ACES	Nome	Data de despacho
Almada — Seixal	Ana Sofia de Silva Rebelo de Campos dos Santos	16-07-2018
Lezíria	Joaquim Fernando Lixa dos Santos Almeida Neves	18-09-2018
	Diogo de Oliva Teles Malheiro	18-09-2018
Lisboa Norte	Helena Isabel Azevedo Cruz	10-05-2018
Oeste Sul	Alyona Koshelnyk	20-09-2018
	Amélia Cristina Costa Carvalho	20-09-2018
	Ana Pontes Ferreira	20-09-2018
	Bruno Daniel Alves dos Reis	20-09-2018
	Dalila Marisa Rodrigues	20-09-2018
	Elsa Silvana Tamegão Pimenta da Silva	20-09-2018
	Fernanda Helena Rebelo Machado Azevedo	20-09-2018
	Joana Margarida Gomes Faria Rocha Alves	20-09-2018
	Silvia Margarida Pereira da Cunha	20-09-2018
Sintra	André Sobral Teófilo	15-10-2018
	Maria Botelho da Costa Vasconcelos e Meneses	15-10-2018
	Ana Filomena Apolinário Belo	15-10-2018

14 de janeiro de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

312055654

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.

Deliberação n.º 218/2019

Por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., de 31 de janeiro de 2019, nos termos e ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual, foi designado, em regime de substituição, com efeitos a 1 de fevereiro de 2019, o Licenciado Paulo Renato Marques Pinto, para o cargo de Coordenador do Gabinete de Sistemas e Tecnologias e Informação, uma vez que preenche os requisitos legais e é detentor de aptidão e competência técnica para o exercício das funções, como resulta da nota curricular anexa.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Paulo Renato Marques Pinto

Data de Nascimento: 3 de julho de 1964

Habilitações literárias:

Licenciatura em Informática de Gestão, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração, Lisboa.

Experiência profissional relevante para o exercício das funções:

De maio de 2018 ao momento Chefe de Divisão de Redes e Infraestruturas na Câmara Municipal de Almada em regime de substituição.

De março 2016 a abril de 2018 Técnico na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo no Gabinete de Sistemas de Informação e Tecnologias.

De março de 2013 a fevereiro de 2016 Assessor do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo para a área de Informática

De maio de 2012 a fevereiro de 2013, Coordenador do Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P.

De novembro de 2010 a maio de 2012, Diretor do Departamento de Telecomunicações e Informática do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P., em regime de substituição.

De outubro de 2006 a outubro de 2010, Diretor de Departamento de Telecomunicações e Informática, no Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P.

De novembro 2005 a setembro de 2006, Coordenador do Departamento de Telecomunicações e Informática, no Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), I. P.

De outubro 2001 a junho de 2003, Consultor no projeto de implementação da estrutura informática da ING — Direct (Instituição Bancária Holandesa).

De outubro de 1998 a setembro de 2001, Diretor de Projeto de Informática, na Câmara Municipal de Almada. De janeiro de 1996 a setembro de 1998, Especialista na área de tecnologias na Caixa Sistemas de Informação (grupo CGD).

De outubro de 1993 a dezembro de 1995, Administrador do Sistema Unix, no Instituto Superior Técnico, LEMAC — CDC.

7 de fevereiro de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Teresa de Almeida Augusto*.

312053597

PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Aviso n.º 3592/2019

Foi apresentada pela Câmara Municipal de Ovar, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º, por remissão do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-

-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro (RJREN), uma proposta de alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Ovar, aprovada pela Portaria n.º 126/2016, de 06 de maio.

A proposta de alteração da delimitação da REN é justificada pelo município de Ovar no âmbito do projeto para plantação de um pomar de kiwis dotado de apoio agrícola promovido por Robusta Paisagem Pomares Novos Dias, L.ª, em área abrangida por aquela restrição, enquadrada no regime procedimental de alteração previsto no n.º 2 do artigo 16.º do RJREN.

Na sequência do parecer emitido pela Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do referido diploma, foi verificada a convergência entre a posição final favorável da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e a posição da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. sobre a proposta de alteração da delimitação da REN.

Assim, em conformidade com o disposto nos artigos 11.º, 12.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação do Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro:

1 — É aprovada a primeira alteração da delimitação da Reserva Ecológica Nacional do município de Ovar, com a área a excluir identificada como E55 na planta e no quadro anexos ao presente aviso.

2 — É publicada a carta da Reserva Ecológica Nacional do município de Ovar, republicando a versão aprovada.

3 — A referida carta, o quadro anexo e a memória descritiva do presente processo podem ser consultados na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, bem como na Direção-Geral do Território.

4 — O presente aviso produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

7 de fevereiro de 2019. — A Presidente, *Ana Maria Pereira Abrunhosa Trigueiros de Aragão*.

QUADRO ANEXO

1.ª Alteração da Reserva Ecológica Nacional do município de Ovar, no âmbito do projeto para plantação de um pomar de kiwis dotado de apoio agrícola promovido por Robusta Paisagem Pomares Novos Dias, L.ª

Número de ordem	Superfície (hectares)	Tipologia REN	Fim a que se destina	Síntese da fundamentação
E55	6,3	Dunas Litorais + Áreas de Máxima Infiltração.	Pomar	Plantação de pomar de kiwis dotado de apoio agrícola em local que obedece às características fundamentais de garantia de qualidade da produção (próximo do mar, boa insolação, com as horas anuais de frio necessárias). A área a excluir da REN recai sobre a tipologia “Dunas Litorais” porquanto o uso é compatível com a tipologia “Áreas de Máxima Infiltração”.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

47776 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_47776_1.jpg
612054188

A indicação detalhada dos requisitos de admissão e do perfil pretendido será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

6 de fevereiro de 2019. — O Diretor Regional, *José Nuno de Lacerda Fonseca*.

312057939

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

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

Aviso n.º 3593/2019

A Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo (DRAPLVT) pretende proceder ao recrutamento de trabalhadores, por recurso à mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções, por um período de 18 meses, conforme detalhe:

Um posto de trabalho de assistente operacional para desempenhar serviços de rececionista e atendimento telefónico e encaminhamento de utentes.

Aviso n.º 3594/2019

A Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo (DRAPLVT) pretende proceder ao recrutamento de trabalhadores, por recurso à mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções, por um período de 18 meses, conforme detalhe:

Quatro postos de trabalho de técnico superior para a Divisão de Investimento na Agricultura, com licenciatura ou grau académico superior na área das Ciências Agrárias, para exercício de funções em Santarém. A indicação detalhada dos requisitos de admissão e do perfil pretendido será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

8 de fevereiro de 2019. — O Diretor Regional, *José Nuno de Lacerda Fonseca*.

312062288



PARTE E

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Deliberação n.º 219/2019

Delegação de poderes de autorização de realização de despesa

Ao abrigo do artigo 31.º dos Estatutos da Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de abril e republicados em anexo ao Decreto-Lei n.º 57-A/2018, de 13 de julho, o Conselho de Administração delibera proceder à delegação de poderes, nos seguintes termos:

1 — Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 32.º dos Estatutos e dos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delegar:

a) Em cada um dos membros do Conselho de Administração, a competência para autorizar a realização de despesas até ao montante de €12.5000 (doze mil e quinhentos euros), incluindo o imposto sobre o valor acrescentado;

b) No Vogal com a responsabilidade de acompanhamento da Direção de Administração Geral (DAG), Pedro Verdelho, a competência para aprovação das alterações orçamentais decorrentes da execução orçamental da ERSE e das aplicações financeiras.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delegar na Diretora da DAG, Elvira Grilo Carlota, no âmbito dos atos de administração ordinária, a autorização de despesas na aquisição de bens e serviços até ao montante de €10.000 (dez mil euros), incluindo o imposto sobre o valor acrescentado, e a reposição do fundo de caixa.

3 — As delegações de autorização de despesas conferidas envolvem a autorização de pagamentos respetivos, desde que verificados todos os requisitos legais e condições estabelecidas contratualmente.

4 — A presente deliberação produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2019, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta delegação de poderes.

7 de fevereiro de 2019. — O Conselho de Administração: *Maria Cristina Portugal*, presidente — *Mariana Pereira*, vogal — *Pedro Verdelho*, vogal.

312060635

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho n.º 2286/2019

Nomeação de júri para deliberar sobre o pedido de Equivalência de grau ao nível de Licenciatura requerido por *Juliana Macêdo Chagas*

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, e no uso de competência delegada conferida por despacho reitoral, publicado no n.º 81 de 26 de abril de 2018, na 2.ª série do *Diário da República* com o n.º 4249, nomeio para deliberar sobre o pedido de Equivalência de grau ao nível de Licenciatura, apresentado na Escola de Ciências da Universidade do Minho por *Juliana Macêdo Chagas*, os seguintes elementos: Doutora *Cristina Alexandra Almeida Aguiar*, Professora Auxiliar do Departamento de Biologia da Escola de Ciências da Universidade do Minho, que presidirá; Doutora *Maria Teresa Silva Craveiro Martins Almeida*, Professora Auxiliar do Departamento de Biologia da Escola de Ciências da Universidade do Minho; Doutora *Maria*

Cláudia Gonçalves Cunha Pascoal, Professora Auxiliar do Departamento de Biologia da Escola de Ciências da Universidade do Minho.

19 de dezembro de 2018. — A Presidente do Conselho Científico da Escola de Ciências da Universidade do Minho, *Professora Doutora Maria Manuela Sansonetty Gonçalves Côrte-Real*.

312049028

Reitoria

Despacho n.º 2287/2019

Nos termos do artigo 111.º dos Estatutos da Universidade do Minho, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 13/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de setembro, e do artigo 3.º dos Estatutos do Instituto de Investigação em Biomateriais, Biodegradáveis e Biomiméticos (I3Bs), homologados a 5 de março de 2018 (Despacho RT-29/2018), e publicados pelo Despacho n.º 3223/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março;

No âmbito do processo de instalação do I3Bs, sob proposta do Diretor do Programa Doutoral em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais, mediante parecer favorável da Escola de Engenharia, autorizo a transferência do referido Programa para aquela Unidade Orgânica de Investigação I3Bs. O plano de estudos, alterado pelo Despacho RT/C-42/2010, de 10 de março, encontra-se anexo ao presente despacho e dele faz parte integrante.

31 de janeiro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

Programa Doutoral em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais

1 — Unidade Orgânica: Instituto de Investigação em Biomateriais, Biodegradáveis e Biomiméticos — I3Bs

2 — Curso: Programa Doutoral em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais

3 — Grau: Doutor

4 — Área científica predominante do curso: Engenharia de Tecidos

5 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 180 ECTS

6 — Duração normal do curso: 3 anos

7 — Opção, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura:

A aprovação na parte curricular (60 créditos) habilita a concessão de um Diploma de Estudos Avançados em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais.

8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Ciências e Tecnologias Complementares	CTC	10	0
Engenharia de Tecidos	ETEC	170	0
<i>Total</i>		180	

9 — Observações:

A área científica da tese é obrigatoriamente Engenharia de Tecidos.

10 — Plano de estudos

Universidade do Minho

Instituto de Investigação em Biomateriais, Biodegradáveis e Biomiméticos (I3Bs)

Programa Doutoral em Engenharia de Tecidos, Medicina Regenerativa e Células Estaminais

1.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Planeamento de Tese em TERM&SC	ETEC	Anual	560	60 OT	20	Obrigatória.
Inovação	CTC	Semestral	140	45 T	5	Obrigatória.
Métodos de Investigação em Engenharia Biomateriais	CTC	Semestral	140	45 T	5	Obrigatória.
Materiais Avançados e Estratégias Biomiméticas em Medicina Regenerativa.	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Nanobiomateriais	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Estratégias Avançadas em Engenharia de Tecidos	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Gestão de Projetos	CTC	Semestral	140	45 T	5	Obrigatória.
Liderança	CTC	Semestral	140	45 T	5	Obrigatória.
Biocompatibilidade em Engenharia de Tecidos	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Aplicação Clínica de Produtos de Medicina Regenerativa	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Modelos Animais e Testes in vivo em Engenharia de Tecidos	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Células Estaminais em Medicina Regenerativa	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.
Desempenho Biológico de Produtos de Engenharia de Tecidos	ETEC	Semestral	140	45 T	5	Opcional.

2.º e 3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Tese em TERM&SC	ETEC	Anual	3360	120 OT	120	Obrigatória.

312048672

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Edital n.º 321/2019

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto

1 — Em reunião do Conselho Científico do dia 1 de Março de 2019, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 doutorado para o exercício de atividades de investigação científica na área de Linguística com ênfase em comunicação multimodal, cognição, artes performativas e digital media, em regime de contrato de trabalho a termo incerto ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho (RJEC).

A abertura do procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 1 de Março de 2019.

O presente procedimento de recrutamento é documental, tem caráter internacional e é aberto ao abrigo do contrato programa para apoio ao desenvolvimento de atividades de I&D, celebrado entre a FCT, I. P., e a UNL e do RJEC, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 28.º do Regulamento do Emprego Científico (REC) (Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro).

2 — Caracterização do lugar:

O procedimento é aberto para recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação na área de Linguística

com ênfase em comunicação multimodal, cognição, artes performativas e digital media.

Objetivos da Agenda 2030: Objetivo 8 — Promover o crescimento económico sustentado, inclusivo e sustentável; Objetivo 11 — Construir cidades e localidades humanas inclusivas, seguras, resilientes e sustentáveis; Objetivo 12 — Assegurar padrões sustentáveis de consumo e produção.

Disponível em http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=E

3 — A contratação do(a) doutorado(a) far-se-á ao abrigo do RJEC e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

4 — O(A) doutorado(a) será contratado(a) em regime de contrato de trabalho a termo incerto por imperativo legal, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do RJEC, ex vi, n.º 2 do artigo 18.º do RJEC, para o exercício das funções identificadas no n.º 2 deste Aviso.

5 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, o contrato a celebrar será remunerado de acordo com o nível inicial e remuneratório 44 da TRU, a que corresponde a remuneração base de 2694,75 euros.

6 — O local de trabalho situa-se nas instalações da NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa, e/ou noutros locais necessários ao desenvolvimento das atividades de investigação.

7 — Sob pena de exclusão, apenas podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) em Linguística ou áreas afins.

8 — A seleção do doutorado(a) a contratar realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos(as) candidatos(as) a concurso.

Em termos genéricos, esta avaliação incide sobre a relevância, qualidade e atualidade: a) da produção científica, cultural e artística dos

últimos cinco anos considerada mais relevante pelo(a) candidato(a), associada ao lugar a concurso; b) das atividades de investigação desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso; 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), associada ao lugar a concurso.

9 — 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 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.

10 — O sistema de classificação dos(as) candidatos(as) é expresso numa escala de 0 a 100 pontos.

11 — Não serão admitidos a ocupar nenhum dos lugares a concurso, por falta de mérito absoluto, candidatos(as) que não obtenham uma classificação final igual ou superior a 80 pontos.

12 — Os critérios da avaliação e seriação dos(as) candidatos(as) são os seguintes:

a) Produção científica considerada mais relevante pelo(a) candidato(a) associada ao lugar a concurso, nomeadamente livros, capítulos de livros, artigos científicos em revistas com arbitragem científica, sendo avaliada a qualidade intrínseca do respetivo conteúdo (0 — 35 pontos);

b) Atividades de investigação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a) associadas ao lugar a concurso, considerando a coordenação e/ou participação em projetos de investigação avaliados por entidades nacionais ou internacionais; a submissão de candidaturas, aprovadas e não aprovadas; comunicações apresentadas em encontros científicos; atividades de arbitragem científica; participação em redes científicas; a proposta de projeto de investigação e respetivo plano de atividades (0 — 35 pontos);

c) Atividades de extensão e/ou disseminação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso, incluindo a organização de encontros científicos; a elaboração de pareceres, estudos, relatórios para organizações dos setores público e privado e agentes da sociedade civil; difusão de conhecimento para públicos alargados; apresentação de resultados de investigação em meios de comunicação social (0 — 30 pontos).

13 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC, o júri tem a seguinte composição:

Presidente: Doutor Francisco Rui Cádima, Professor Catedrático da NOVA FCSH e Diretor do ICNOVA, por delegação do Doutor Francisco Caramelo, Professor Catedrático e Diretor da NOVA FCSH.

Três vogais:

Doutora Antónia Coutinho, Professora Associada.

Doutor João Mário Grilo, Professor Catedrático.

Doutor Paulo Filipe Monteiro, Professor Catedrático.

14 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada:

a) Requerimento, disponibilizado em <http://fcsch.unl.pt/faculdade/recursos-humanos/concursos/nao-docentes>, onde conste a menção explícita do presente procedimento;

b) Certidão comprovativa da obtenção do grau de doutor na área de Linguística.

c) Currículo do(a) candidato(a), organizado de acordo com a sistemática do n.º 12 deste Aviso;

d) Três publicações consideradas mais relevantes pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar;

e) Proposta de projeto de investigação, incluindo plano de publicação científica, atividade de disseminação e captação de financiamento nacional e internacional (até o máximo de 10 páginas).

15 — A candidatura deve ser apresentada em suporte digital devendo o candidato gravar em 2 (duas) PENs todos os documentos mencionados no número anterior. Os documentos deverão apresentar-se em formato PDF. Excecionalmente, as publicações referidas na alínea d) do número anterior podem ser entregues em suporte físico, nomeadamente derivado à dimensão das mesmas.

16 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser apresentadas no prazo de 15 dias úteis, no expediente da NOVA FCSH, a contar do dia imediato ao da publicação deste Aviso no *Diário da República*, ou enviadas por correio postal com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo, para a seguinte morada: NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa.

17 — Caso o doutoramento do(a) vencedor(a) tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o seu reconhecimento deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, devendo, sob pena de exclusão, quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de assinatura do contrato.

1 de março de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

312113658

Edital n.º 322/2019

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto

1 — Em reunião do Conselho Científico do dia 1 de Março de 2019, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 doutorado para o exercício de atividades de investigação científica nas áreas de Ciência Política e Relações Internacionais, em regime de contrato de trabalho a termo incerto ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho (RJEC).

A abertura do procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 1 de Março de 2019.

O presente procedimento de recrutamento é documental, tem caráter internacional e é aberto ao abrigo do contrato programa para apoio ao desenvolvimento de atividades de I&D, celebrado entre a FCT, I. P., e a UNL e do RJEC, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 28.º do Regulamento do Emprego Científico (REC) (Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro).

2 — Caracterização do lugar:

O procedimento é aberto para recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação nas áreas científicas de Ciência Política e Relações Internacionais.

Objetivo da Agenda 2030: 16-Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

Disponível em http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=E

3 — A contratação do(a) doutorado(a) far-se-á ao abrigo do RJEC e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

4 — O(A) doutorado(a) será contratado(a) em regime de contrato de trabalho a termo incerto por imperativo legal, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do RJEC, ex vi, n.º 2 do artigo 18.º do RJEC, para o exercício das funções identificadas no n.º 2 deste Aviso.

5 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, o contrato a celebrar será remunerado de acordo com o nível inicial e remuneratório 33 da TRU, a que corresponde a remuneração base de 2.128,34 euros.

6 — O local de trabalho situa-se nas instalações da NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa, e/ou noutros locais necessários ao desenvolvimento das atividades de investigação.

7 — Sob pena de exclusão, apenas podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) em Ciência Política ou Relações Internacionais ou áreas afins.

8 — A seleção do doutorado(a) a contratar realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos(as) candidatos(as) a concurso.

Em termos genéricos, esta avaliação incide sobre a relevância, qualidade e atualidade: a) da produção científica, cultural e artística dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo(a) candidato(a), associada ao lugar a concurso; b) das atividades de investigação desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso; 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), associada ao lugar a concurso.

9 — 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 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.

10 — O sistema de classificação dos(as) candidatos(as) é expresso numa escala de 0 a 100 pontos.

11 — Não serão admitidos a ocupar nenhum dos lugares a concurso, por falta de mérito absoluto, candidatos(as) que não obtenham uma classificação final igual ou superior a 80 pontos.

12 — Os critérios da avaliação e seriação dos(as) candidatos(as) são os seguintes:

a) Produção científica considerada mais relevante pelo(a) candidato(a) associada ao lugar a concurso, nomeadamente livros, capítulos de livros, artigos científicos em revistas com arbitragem científica, sendo avaliada a qualidade intrínseca do respetivo conteúdo (0-35 pontos);

b) Atividades de investigação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a) associadas ao lugar a concurso, considerando a coordenação e/ou participação em projetos de investigação avaliados por entidades nacionais ou internacionais; a submissão de candidaturas, aprovadas e não aprovadas; comunicações apresentadas em encontros científicos; atividades de arbitragem científica; participação em redes científicas; a proposta de projeto de investigação e respetivo plano de atividades (0-35 pontos);

c) Atividades de extensão e/ou disseminação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso, incluindo a organização de encontros científicos; a elaboração de pareceres, estudos, relatórios para organizações dos setores público e privado e agentes da sociedade civil; difusão de conhecimento para públicos alargados; apresentação de resultados de investigação em meios de comunicação social (0-30 pontos).

13 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC, o júri tem a seguinte composição:

Presidente: Doutor Nuno Severiano Teixeira, Professor Catedrático da NOVA FCSH e Diretor do IPRI-NOVA, por delegação do Doutor Francisco Caramelo, Professor Catedrático e Diretor da NOVA FCSH.

Três vogais:

Doutor Pedro Tavares de Almeida, Professor Catedrático;

Doutor Diogo Ramada Curto, Professor Catedrático;

Doutor António Costa Pinto, Investigador Coordenador;

14 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada:

a) Requerimento, disponibilizado em <http://fchsh.unl.pt/faculdade/recursos-humanos/concursos/nao-docentes>, onde conste a menção explícita do presente procedimento;

b) Certidão comprovativa da obtenção do grau de doutor.

c) Curriculum do(a) candidato(a), organizado de acordo com a sistemática do n.º 12 deste Aviso;

d) Três publicações consideradas mais relevantes pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar;

e) Proposta de projeto de investigação, incluindo plano de publicação científica, atividade de disseminação e captação de financiamento nacional e internacional (até o máximo de 10 páginas).

15 — A candidatura deve ser apresentada em suporte digital devendo o candidato gravar em 2 (duas) PENs todos os documentos mencionados no número anterior. Os documentos deverão apresentar-se em formato PDF. Excepcionalmente, as publicações referidas na alínea d) do número anterior podem ser entregues em suporte físico, nomeadamente derivado à dimensão das mesmas.

16 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser apresentadas no prazo de 15 dias úteis, no expediente da NOVA FCSH, a contar do dia imediato ao da publicação deste Aviso no *Diário da República*, ou enviadas por correio postal com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo, para a seguinte morada: NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa.

17 — Caso o doutoramento do(a) vencedor(a) tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o seu reconhecimento deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, devendo, sob pena de exclusão, quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de assinatura do contrato.

1 de março de 2019. — O Diretor, Prof. Doutor Francisco Caramelo.
312113593

Edital n.º 323/2019

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado(a) ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto

1 — Em reunião do Conselho Científico do dia 1 de Março de 2019, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 doutorado

para o exercício de atividades de investigação científica na área de Estudos sobre Desenvolvimento, em regime de contrato de trabalho a termo incerto ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho (RJEC).

A abertura do procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 1 de Março de 2019.

O presente procedimento de recrutamento é documental, tem caráter internacional e é aberto ao abrigo do contrato programa para apoio ao desenvolvimento de atividades de I&D, celebrado entre a FCT, I. P., e a UNL e do RJEC, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 28.º do Regulamento do Emprego Científico (REC) (Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro).

2 — Caracterização do lugar:

O procedimento é aberto para recrutamento de um posto de trabalho para o exercício de atividades de investigação na área de Estudos sobre Desenvolvimento, com ênfase em temáticas relacionadas com mudanças ambientais e no estudo de medidas de adaptação às alterações climáticas em zonas costeiras nas dimensões sociais e económicas.

Objetivos da Agenda 2030: Objetivo 8 — Promover um crescimento económico sustentado, inclusivo e sustentável; Objetivo 12 — Assegurar padrões sustentáveis de consumo e produção; Objetivo 13 — Tomar medidas urgentes para combater as mudanças climáticas e seus impactos.

Disponível em http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=E

3 — A contratação do(a) doutorado(a) far-se-á ao abrigo do RJEC e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

4 — O(A) doutorado(a) será contratado(a) em regime de contrato de trabalho a termo incerto por imperativo legal, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do RJEC, ex vi, n.º 2 do artigo 18.º do RJEC, para o exercício das funções identificadas no n.º 2 deste Aviso.

5 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, o contrato a celebrar será remunerado de acordo com o nível inicial e remuneratório 33 da TRU, a que corresponde a remuneração base de 2.128,34 euros.

6 — O local de trabalho situa-se nas instalações da NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa, e/ou noutros locais necessários ao desenvolvimento das atividades de investigação.

7 — Sob pena de exclusão, apenas podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) em Estudos sobre Desenvolvimento.

8 — A seleção do doutorado(a) a contratar realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos(as) candidatos(as) a concurso.

Em termos genéricos, esta avaliação incide sobre a relevância, qualidade e atualidade: a) da produção científica, cultural e artística dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo(a) candidato(a), associada ao lugar a concurso; b) das atividades de investigação desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso; 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), associada ao lugar a concurso.

9 — 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 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.

10 — O sistema de classificação dos(as) candidatos(as) é expresso numa escala de 0 a 100 pontos.

11 — Não serão admitidos a ocupar nenhum dos lugares a concurso, por falta de mérito absoluto, candidatos(as) que não obtenham uma classificação final igual ou superior a 80 pontos.

12 — Os critérios da avaliação e seriação dos(as) candidatos(as) são os seguintes:

a) Produção científica considerada mais relevante pelo(a) candidato(a) associada ao lugar a concurso, nomeadamente livros, capítulos de livros, artigos científicos em revistas com arbitragem científica, sendo avaliada a qualidade intrínseca do respetivo conteúdo (0-35 pontos);

b) Atividades de investigação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a) associadas ao lugar a concurso, considerando a coordenação e/ou participação em projetos de investigação avaliados por entidades nacionais ou internacionais; a submissão de candidaturas, aprovadas e não aprovadas; comunicações apresentadas em encontros científicos; atividades

de arbitragem científica; participação em redes científicas; a proposta de projeto de investigação e respetivo plano de atividades (0-35 pontos);

c) Atividades de extensão e/ou disseminação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso, incluindo a organização de encontros científicos; a elaboração de pareceres, estudos, relatórios para organizações dos setores público e privado e agentes da sociedade civil; difusão de conhecimento para públicos alargados; apresentação de resultados de investigação em meios de comunicação social (0-30 pontos).

13 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC, o júri tem a seguinte composição:

Presidente: Doutor Luís Baptista, Professor Catedrático da NOVA FCSH e Diretor do CICS. NOVA, por delegação do Doutor Francisco Caramelo, Professor Catedrático e Diretor da NOVA FCSH.

Três vogais:

Doutora Maria José Roxo, Professora Catedrática.

Doutora Regina Salvador, Professora Catedrática.

Doutora Iva Pires, Professora Associada.

14 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada:

a) Requerimento, disponibilizado em <http://fcsch.unl.pt/faculdade/recursos-humanos/concursos/nao-docentes>, onde conste a menção explícita do presente procedimento;

b) Certidão comprovativa da obtenção do grau de doutor.

c) Curriculum do(a) candidato(a), organizado de acordo com a sistemática do n.º 12 deste Aviso;

d) Três publicações consideradas mais relevantes pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar;

e) Proposta de projeto de investigação, incluindo plano de publicação científica, atividade de disseminação e captação de financiamento nacional e internacional (até ao máximo de 10 páginas).

15 — A candidatura deve ser apresentada em suporte digital devendo o candidato gravar em 2 (duas) PENs todos os documentos mencionados no número anterior. Os documentos deverão apresentar-se em formato PDF. Excecionalmente, as publicações referidas na alínea d) do número anterior podem ser entregues em suporte físico, nomeadamente derivado à dimensão das mesmas.

16 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser apresentadas no prazo de 15 dias úteis, no expediente da NOVA FCSH, a contar do dia imediato ao da publicação deste Aviso no *Diário da República*, ou enviadas por correio postal com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo, para a seguinte morada: NOVA FCSH, Avenida de Berna n.º 26 C, 1069-061 Lisboa.

17 — Caso o doutoramento do(a) vencedor(a) tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o seu reconhecimento deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, devendo, sob pena de exclusão, quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de assinatura do contrato.

1 de março de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.
312113552

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 2288/2019

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de julho de 2018:

Sónia Maria Sobral Pereira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de

Beja, como professor adjunto convidado, em regime de acumulação de 50 %, no período de 17 de setembro de 2018 a 24 de fevereiro de 2019 e de 45 %, no período de 25 de fevereiro de 2019 a 31 de julho de 2019, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185.

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo Trindade*.

312047773

Despacho (extrato) n.º 2289/2019

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de julho de 2018:

Rosa Maria Mira Nunes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 45 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 17 de setembro de 2018 e termo a 22 de fevereiro de 2019.

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo Trindade*.

312047879

Despacho (extrato) n.º 2290/2019

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 3 de agosto de 2018:

Ana Rita Mira Soares — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 45 %, no período de 24 de setembro de 2018 a 24 de fevereiro de 2019 e de 25 %, no período de 25 de fevereiro de 2019 a 31 de julho de 2019, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100.

6 de fevereiro de 2018. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Alberto Leal*.

312048007

Despacho (extrato) n.º 2291/2019

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de julho de 2018:

Paula Cristina Rodrigues de Jesus — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 50 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 17 de setembro de 2018 e termo a 22 de fevereiro de 2019.

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo Trindade*.

312047846

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 3595/2019

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o trabalhador Manuel Armando Barrote Dias, coordenador técnico do mapa de pessoal dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico do Porto, detentor de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cessou funções por deferimento da pensão por velhice pela Segurança Social, com data de início a 1 de dezembro de 2018.

30 de janeiro de 2019. — A Administradora do P. Porto, *Dr.ª Paula Cristina Silva*.

312049669



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 220/2019

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., foi autorizado licença sem remuneração, nos termos do n.º 2 artigo 280.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06, pelo período

de 180 dias, com início a 7-1-2019, a José Ramos Marques dos Santos, Assistente Graduado Sênior de Otorrinolaringologia.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312052227

Deliberação (extrato) n.º 221/2019

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 04 de janeiro de 2019:

Helena Isabel Duarte e Pinho, assistente Graduada Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea b) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 1 de janeiro de 2019.

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312051911

Deliberação (extrato) n.º 222/2019

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 1 de fevereiro de 2019:

Isilda Manuela Cadeias Araújo Carneiro, assistente de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência noturna, conforme Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, 13-10 e reforçado pela Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho — ACSS.

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312051725

Deliberação (extrato) n.º 223/2019

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 6 de dezembro de 2018, foram nomeados em comissão de serviço pelo período de 3 anos, para as funções de direção e de chefia com efeitos a 01-01-2019, os enfermeiros a seguir indicados:

Funções de Direção:

Jorge Manuel Cardoso Dias de Melo.
Maria Albertina Gonçalves Papoula Dias.

Funções de Chefia:

Jaquelina Assunção Pinto Lima.
Fernando Ferreira Pina.

Aos enfermeiros acima referidos é aplicado o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de fevereiro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312051628

Deliberação (extrato) n.º 224/2019

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 28 de dezembro 2018:

Carlos Fernando Ermida Rebelo, Assistente Graduado de Ortopedia do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 para 39 hora semanal), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea b) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 9 de fevereiro de 2019.

9 de fevereiro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312052195

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.**Aviso n.º 3596/2019**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 4 de fevereiro de 2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Patologia Clínica, da carreira médica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018, através do Aviso n.º 11317/2018:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

- 1.º Dr.ª Ana Paula de Oliveira Pereira da Cruz — 17,74 valores
- 2.º Dr.ª Maria Angelina Lameirão Santos — 16,13 valores

Da homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos pode ser interposto recurso administrativo nos termos legais.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor António Silva Dias Alves*.

312051603

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALANDROAL****Aviso (extrato) n.º 3597/2019****Lista unitária de classificação final — PREVPAP**

Nos termos do n.º 1, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 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 6 de abril, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos, relativo aos procedimentos concursais para constituição de vínculo na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de: — um (1) posto de trabalho de Técnico Superior (licenciatura em gestão); — um (1) posto de trabalho de Técnico Superior (engenharia de recursos hídricos); — dois (2) postos de trabalho de Técnico Superior (engenharia civil); — cinco (5) postos de trabalho de Assistente Técnico (Animadora Socioeducativa); identificados pela Câmara Municipal de Alandroal em sua deliberação de 26 de setembro de 2018, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), publicitados na Bolsa de Emprego Público pelos Avisos n.os OE201812/483, OE201812/482, OE201812/481, de 14 de dezembro, homologadas por meu despacho de 06 de fevereiro de 2019, e OE201812/487, homologada

por meu despacho de 05 de fevereiro de 2019, afixadas em local visível e público nas instalações do Edifício da Câmara Municipal de Alandroal e disponibilizadas na página eletrónica em www.cm-alandroal.pt

Dos despachos de homologação das referidas listas pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Maria Aranha Grilo*.

312049758

Aviso n.º 3598/2019**Celebração de Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado — PREVPAP**

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, em resultado do reconhecimento das situações de exercício de funções correspondentes a necessidades permanentes de serviço deste Município e que se encontram formalizadas através de vínculo

jurídico inadequado, em sede de reunião do Órgão Executivo Câmara Municipal, realizada a 26 de setembro de 2018, foi aprovada a abertura dos procedimentos concursais no âmbito do programa de regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), publicitados na BEP pelos avisos números OE201812/491, OE201812/493, OE201812/494, OE201812/497, OE201812/741 e OE201812/743, e nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores a seguir mencionados, com início de funções em 01/02/2019:

Noélia Maria Dias Carronha, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de auxiliar de educação, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Hugo Miguel Caeiro Rosado, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de porteiro, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Oswaldo José Madeira Ramalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de mecânico, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Manuel Luís Gomes de Carvalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de manobrador de máquinas e veículos especiais, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Manuel Luís Valentim Pereira, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de pedreiro, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Inácio José Fortes Bento, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de pedreiro, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Ana Paula Gomes da Silva, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de cozinheira, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Marcelina da Conceição Rodrigues Valentim Zacarias, na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de cozinheira, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro de 2008, na sua versão atualizada;

Os presentes contratos ficam dispensados de período experimental, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Maria Aranha Grilo*.

312049709

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 3599/2019

José Carlos Martins Rolo, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à referida Lei, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Albufeira, tomada em reunião de 5 de fevereiro de 2019, no uso da competência atribuída no artigo 32.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, foi aprovado submeter a consulta pública, para recolha de sugestões, o projeto de alteração ao «Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Município de Albufeira», pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do projeto de alteração ao regulamento em análise, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 101.º do «Código do Procedimento Administrativo».

Assim, torna-se público que o referido projeto de alteração e que integra o presente aviso, se encontra também disponível através de edital afixado nos lugares públicos do costume, no edifício sede do Município, e no sítio Internet da Câmara Municipal de Albufeira: www.cm-albufeira.pt.

Os eventuais contributos devem ser dirigidos, por escrito, à Câmara Municipal de Albufeira, endereçados ou entregues no Edifício Sede do Município, sito em Rua do Município, 8200-863 Albufeira.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Martins Rolo*.

Alteração ao «Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Município de Albufeira»

Artigo 4.º

Espaço público

- 1 — *(Mesma redação.)*
- 2 — Área contígua a um estabelecimento é a área que, não excedendo a largura da fachada do mesmo, se estende até ao limite de 6 metros, medidos perpendicularmente à fachada do edifício, ou até à barreira física que eventualmente se localize nesse espaço.

Artigo 5.º

Mobiliário urbano e exclusões

- 1 — *(Mesma redação.)*
- 2 — *(Mesma redação.)*
- 3 — *(Mesma redação.)*
- 4 — *(Mesma redação.)*
- 5 — *(Mesma redação.)*
- 6 — *(Mesma redação.)*
- 7 — *(Mesma redação.)*
- 8 — *(Mesma redação.)*
- 9 — Vitrina é o mostrador envidraçado ou transparente, onde se expõem objetos e produtos ou se afixam informações.
- 10 — *(Mesma redação.)*
- 11 — Estrutura de ensombramento é a construção precária destinada a apoiar a atividade económica de estabelecimento de restauração e de bebidas, com a qual mantém estreita relação funcional, instalada sem qualquer tipo de fixação ao solo, em área do domínio público municipal, integrando mesas, cadeiras e outro mobiliário urbano.
- 12 — Exclui-se do âmbito de aplicação do presente regulamento a ocupação do espaço público:

- a) (Mesma redação.)*
- b) (Mesma redação.)*
- c) (Mesma redação.)*
- d) (Mesma redação.)*

e) Para fins distintos dos mencionados nos n.ºs 1 a 11 do presente artigo, que seguirá o regime geral de ocupação do domínio público das autarquias locais.

Artigo 7.º

Regime e critérios gerais

1 — A ocupação do espaço público terá de respeitar as regras seguintes:

- a) (Mesma redação.)*
- b) (Mesma redação.)*
- c) (Mesma redação.)*
- d) (Mesma redação.)*
- e) (Mesma redação.)*
- f) (Mesma redação.)*
- g) (Mesma redação.)*
- h) (Mesma redação.)*
- i) (Mesma redação.)*
- j) (Mesma redação.)*
- k) (Mesma redação.)*
- l) (Mesma redação.)*
- m) (Mesma redação.)*
- n) (Mesma redação.)*
- o) Incluir o acesso aos estabelecimentos.*

2 — Aplica-se o regime da mera comunicação prévia, com a ocupação imediata do espaço público após o pagamento das taxas, nas seguintes situações:

- a) Instalação de toldos e respetivas sanefas, vitrinas, expositores, arcas, máquinas de gelados, brinquedos mecânicos e floreiras, junto à fachada dos estabelecimentos;*
- b) Instalação de esplanadas abertas nas condições previstas no n.º 1 do artigo 9.º do presente regulamento;*
- c) (Mesma redação.)*
- d) (Mesma redação.)*

3 — Aplica-se o regime do pedido de autorização (aguardando despacho de deferimento/indeferimento ou, quando não haja qualquer manifestação de vontade, em 20 dias, após o pagamento das taxas, ocorre o deferimento tácito e consequente ocupação do espaço público), sempre que não seja aplicável o regime da mera comunicação prévia, e nas seguintes situações:

- a) (Mesma redação.)
- b) (Mesma redação.)

4 — O pedido de autorização previsto no número anterior deverá ser executado no «Balcão do Empreendedor».

5 — (Mesma redação.)

Artigo 9.º

CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UMA ESPLANADA ABERTA E DE UMA ESTRUTURA DE ENSOMBRAIMENTO

1 — Na instalação de uma esplanada aberta devem respeitar-se as seguintes condições:

a) Tratando-se de procedimento de mera comunicação prévia, e sem prejuízo do disposto no artigo 5.º do presente regulamento, a esplanada aberta deve ser contígua à fachada do estabelecimento, salvo no caso de existência de corredores de passagem de peões, e a sua ocupação transversal não pode exceder a largura da fachada do estabelecimento, sendo que, em caso algum, nunca poderá ultrapassar o limite de 6 metros medidos perpendicularmente à fachada do edifício;

- b) (Mesma redação.)
- c) (Mesma redação.)
- d) (Mesma redação.)
- e) (Mesma redação.)
- f) (Mesma redação.)
- g) (mesma redação)
- h) (Mesma redação.)

2 — Tratando-se de pedido de autorização, será o Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação em Vereador, a decidir se a área pretendida (comunicada) é viável, e, caso não a considere como tal, irá fixar a área passível de ocupação.

3 — (Mesma redação.)

4 — (Mesma redação.)

5 — Por cada estabelecimento é permitida a instalação de uma estrutura de ensombramento, servindo exclusivamente como apoio ao estabelecimento, estando a mesma sujeita a procedimento de licenciamento.

6 — A instalação das estruturas de ensombramento deve respeitar as seguintes condições:

- a) Não possuir qualquer tipo de fixação ao solo;
- b) Não danificar o pavimento nem o património edificado;
- c) Não prejudicar a acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada ao edifício ou aos edifícios contíguos;
- d) Todo o mobiliário urbano, materiais, instrumentos e consumíveis de apoio ao funcionamento destes equipamentos deverão estar confinados às áreas e estruturas licenciadas.

7 — É interdita a fixação de toldos ou sanefas nas estruturas de ensombramento.

8 — As estruturas de ensombramento não podem ser utilizadas para pendurar ou afixar qualquer tipo de objetos, incluindo publicidade.

9 — Em nenhuma circunstância poderá ser dado outro uso às estruturas de ensombramento que não aquele para o qual foi licenciado.

Artigo 11.º

CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A INSTALAÇÃO DE ESTRADOS

Não é permitida a instalação de estrados, salvo o disposto no artigo 20.º do presente regulamento (aplicando-se o regime do pedido de autorização).

Artigo 13.º

CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A INSTALAÇÃO DE VITRINAS

1 — Na instalação de uma vitrina devem respeitar-se as seguintes condições:

- a) (Mesma redação.)
- b) (Mesma redação.)
- c) (Eliminada.)

2 — As vitrinas associadas a estabelecimentos de restauração deverão cumprir os seguintes critérios:

- a) Destinar-se exclusivamente a produtos alimentares;
- b) Possuir uma altura máxima de 1,40 metros.

3 — (Mesma redação.)

Artigo 17.º

CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A INSTALAÇÃO DE FLOREIRAS

1 — Os estabelecimentos poderão instalar floreiras junto à sua fachada, ou, caso se trate de estabelecimentos de restauração ou de bebidas com ocupação da via pública autorizada para esplanada aberta, no interior desta área de esplanada.

2 — As plantas utilizadas nas floreiras não podem ter espinhos ou bagas venenosas.

3 — O titular do estabelecimento a que a floreira pertença deve proceder à sua limpeza, rega e substituição das plantas, sempre que necessário.

4 — As floreiras deverão ser retiradas no caso do estabelecimento a que estas se encontrem associadas se encontrar encerrado por um período superior a 48 horas.

Artigo 20.º

Tipos

O mobiliário urbano constante no artigo 5.º do presente regulamento deverá corresponder a tipos aprovados pela Câmara Municipal, sem o que não será possível a sua instalação.

Artigo 21.º

Criações

1 — Podem ser submetidos a aprovação elementos que não correspondam aos tipos aprovados referidos no artigo anterior.

2 — (Mesma redação.)

Artigo 28.º

Regime sancionatório

1 — Constitui contraordenação, punida com coima de € 500 a € 3500, tratando-se de pessoa singular, ou até € 7000, no caso de se tratar de uma pessoa coletiva:

- a) (Mesma redação.)
- b) (Mesma redação.)
- c) (Mesma redação.)

d) Nos termos do n.º 1 do artigo 56.º do «Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira», o não pagamento das quantias devidas a título de taxa.

2 — (Mesma redação.)

312051506

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Edital n.º 324/2019

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 5 de fevereiro de 2019, 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 Orçamento Participativo Jovem, 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 Pascoas, 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.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Luís Gaspar Jorge*.

312051409

MUNICÍPIO DO BARREIRO**Aviso (extrato) n.º 3600/2019**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que foram autorizadas as seguintes mobilidades entre órgãos e serviços, com efeitos a 01/01/2019: dos Técnicos Superiores, Rui Miguel A. dos Santos Silva, oriundo da Câmara Municipal de Lisboa e João Carlos C. Moreira Veiga, oriundo do Instituto Português do Desporto e Juventude, Sofia S. Menezes Bonnet Victoria, oriunda da Câmara Municipal de Lisboa; dos Assistentes Operacionais Luis Filipe Pires Ribeiro, oriundo da Câmara Municipal de Loures e Filipe Jorge Silva P. Chrystello oriundo da Câmara Municipal de Sobral Monte Agraço, nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

28 de janeiro de 2019. — O Vereador, *João Pintassilgo*.
312047854

MUNICÍPIO DA CALHETA**Aviso n.º 3601/2019**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação de 5 fevereiro de 2019, do Presidente da Câmara Municipal, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, referência S, do Aviso n.º 10773/2017 publicado 2.ª série do D.R. de 19 setembro, para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistentes Operacional, área de motorista de transportes coletivos da Câmara Municipal da Calheta, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Mais se informa que a referida lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no placard existente nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica desta edilidade.

Lista unitária de ordenação final**Ordenação**

1.º Nome: Nelson João Ferreira Rodriguez
Classificação Final: 1.º 13,27 valores.

2.º Nome: José Manuel Sousa Jardim
Classificação Final: 2.º 13,00 valores.

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles*.

312049482

Aviso n.º 3602/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação de 22 de janeiro de 2019, do Presidente da Câmara Municipal, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum externo de ingresso para a ocupação de posto de trabalho na categoria de técnico de informática de grau I, nível I da carreira não revista de técnico profissional de informática, previstos e não ocupados no mapa de pessoal, Aviso n.º 11359/2017, do *Diário da República*, da Câmara Municipal da Calheta, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Mais se informa que a referida lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no placard existente nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica desta edilidade.

Lista unitária de ordenação final**Ordenação**

1.º Tiago Filipe Ferreira Câmara — Classificação Final: 12,39
2.º Luís Duarte Ferreira Leça — Classificação Final: 11,99

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles*.

312050056

Aviso n.º 3603/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação de 28 de janeiro de 2019, do Presidente da Câmara Municipal, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do candidato ao procedimento concursal comum, referência C do Aviso n.º 10773/2017 publicado 2.ª série do D.R. de 19 setembro, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, (veterinário) da Câmara Municipal da Calheta, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Mais se informa que a referida lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no placard existente nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica desta edilidade.

Lista unitária de ordenação final

Ordenação 1.º - Nome: Paula Cristina Abreu Jardim Costa
Classificação Final: 1.º - 11,84 valores

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles*.

312050097

MUNICÍPIO DO CARTAXO**Aviso n.º 3604/2019**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a extinção do vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal do município:

António Rui Nogueira Gaspar, carreira/categoria de assistente operacional, 7.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única, remuneração de 789,54 euros, devido a caducidade por aposentação, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019;

Jorge Manuel Carreira Durão, carreira/categoria de assistente técnico, 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única, remuneração de 837,60 euros, devido a caducidade por aposentação, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019;

Laura Maria Rodrigues da Costa Lourenço, carreira/categoria de assistente operacional, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, remuneração de 600,00 euros, devido a caducidade por reforma, com efeitos a 01 de fevereiro de 2019.

4 de fevereiro de 2019. — O Vereador, *Fernando Manuel da Silva Amorim*.

312040117

MUNICÍPIO DE ÉVORA**Aviso n.º 3605/2019**

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental dos seguintes trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, tendo o mesmo sido homologado por meu despacho datado de 01/02/2019:

Vítor Hugo Fernandes Imaginário para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 13,00 valores.

Mário Manuel Silva Teles para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 16,00 valores.

Fábio Miguel Pia Laranjeira para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 14,00 valores.

Bruno Miguel Fialho Sacristão para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 16,00 valores.

Paulo Alexandre Beringel Marreiros para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Cantoneiro de Limpeza, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 14,00 valores.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

312047821

Aviso n.º 3606/2019

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi concluído com sucesso o período experimental do seguinte trabalhador, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, tendo o mesmo sido homologado por meu despacho datado de 01/02/2019:

Cláudia Alexandra Rosado dos Santos para a Carreira de Assistente Operacional, Categoria de Assistente Operacional, Posto de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 13,00 valores.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

312047765

MUNICÍPIO DE FARO**Despacho n.º 2292/2019****Provimento em comissão de serviço do cargo de 2.º Comandante dos Bombeiros Municipais de Faro**

Tendo terminado toda a tramitação do concurso interno geral para provimento do cargo de 2.º Comandante dos Bombeiros Municipais de Faro, pertencente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Faro, conforme Aviso n.º 11961/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 06/10/2017, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, ao abrigo do n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, que o candidato aprovado em 1.º lugar, Edgar José Teixeira Gonçalves, seja provido em regime de comissão de serviço no cargo de 2.º Comandante dos Bombeiros Municipais, pelo período de cinco anos, com efeitos a 01 de dezembro de 2018, com a remuneração base de 2.221,76 € (dois mil duzentos e vinte e um euros e setenta e seis cêntimos), conforme previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril.

Nota curricular

Edgar José Teixeira Gonçalves, Licenciado em Gestão (1.º Ciclo), em 16 de novembro de 2015, pela Universidade do Algarve. Em 9 de setembro de 2002, ingressou no Corpo de Bombeiros da Câmara Municipal de Faro, na carreira/categoria de bombeiro municipal de 3.ª classe, tendo sido promovido, em 5 de fevereiro de 2009 para a categoria de bombeiro municipal de 2.ª classe; De 08/01/2016 até 31 de julho, exerceu funções de apoio ao comando; Em 01/08/2017, foi designado em regime de substituição no cargo de 2.º comandante dos Bombeiros Municipais do corpo de Bombeiros Sapadores de Faro, cargo que tem desempenhado até à presente data; Formação profissional mais relevante — Cursos e Ações de Formação: Curso de Recertificação de Tripulante de Ambulância de Socorro, Cruz Vermelha Portuguesa; Curso de Controlo de Matérias Perigosas — Nível I, Escola Nacional de Bombeiros; Curso Exercícios de Proteção Civil, Fundação para os Estudos e Formação Autárquica; Curso Geral de Proteção Civil, Fundação para os Estudos e Formação Autárquica; Curso de Salvamento e Desencarceramento, Escola Nacional de Bombeiros; Ação de Formação Funcionalidades/Manuseamento de Rádios da Rede SIRESP, Corpo de Bombeiros de Faro; Curso de Chefes de Equipa de Combate a Incêndios Florestais “Função de 1.º COS”, Escola Nacional de Bombeiros; Curso de Desfibrilhação Automática Externa, Instituto Nacional de Emergência Médica; Curso de Promoção à categoria de Subchefe 2.ª Classe/Bombeiro de 2.ª Classe — Centro de Estudos e Formação Autárquica; Curso Sobre Prevenção dos Incêndios Florestais na Interface Urbana-Florestal, Centro de Estudos sobre Incêndios Florestais da ADAI; Curso Sobre Segurança Pessoal e Comportamento de um Incêndio Florestal, Centro de Estudos sobre Incêndios Florestais ADAI; Curso de Operações Essenciais de Extinção de Incêndios Florestais — Escola Nacional de Bombeiros.

29 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rogério Bacalhau Coelho*.

312017138

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ**Aviso n.º 3607/2019****Denúncia de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado**

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 11 de janeiro de 2019, autorizei a denúncia do contrato celebrado, em 27 de agosto de 2018, com Nair de Fátima Antunes Serra da Gama, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza de edifícios), com efeitos a 05 de fevereiro de 2019.

30 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Ataíde*.

312047424

Aviso n.º 3608/2019

João Albino Rainho Ataíde das Neves, Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal da Figueira da Foz, em sessão ordinária de 21 de janeiro de 2019, deliberou, por unanimidade, aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração do Plano de Pormenor (PP) para a expansão do Parque Industrial e Empresarial da Figueira da Foz, por mais doze meses.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

Deliberação

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração do «Plano de Pormenor (PP) para a expansão do Parque Industrial e Empresarial da Figueira da Foz» por mais doze meses, bem como dar conhecimento da referida prorrogação de prazo à Assembleia Municipal.

Deliberação aprovada em minuta.

Figueira da Foz, 21 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, *João Albino Rainho Ataíde das Neves* — O Secretário, *Sofia Canas*.

612051563

MUNICÍPIO DO FUNDÃO**Aviso n.º 3609/2019****Exoneração da secretária do gabinete da vereação**

A Vereadora dos Recursos Humanos (competências delegadas a 26.10.2017), Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira, torna público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal do Fundão de 30 de janeiro de 2019, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 42.º e n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi determinada a exoneração de Paula Isabel de Oliveira Gregório Pio, das funções de chefe de gabinete de apoio da vereação com efeitos a 31 de janeiro de 2019.

31 de janeiro de 2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira*.

312048478

Aviso n.º 3610/2019**Nomeação da secretária do gabinete da vereação**

A Vereadora dos Recursos Humanos (competências delegadas a 26.10.2017), Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira, torna público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal do Fundão de 30 de janeiro de 2019, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 42.º e n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi determinada a nomeação de Elisabete Mateus Ivo, para as funções de secretária do gabinete da vereação com efeitos a 1 de fevereiro, sendo a remuneração correspondente a 60 % da legalmente prevista para os vereadores em regime de tempo inteiro, com direitos aos abonos genericamente atribuídos para a função pública.

31 de janeiro de 2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Maria Alcina Domingues Cerdeira*.

312048445

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 3611/2019

Álvaro dos Santos Amaro, Presidente da Câmara Municipal da Guarda, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas alíneas *b)* e *t)* do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o disposto no artigo 56.º do mesmo diploma, torna público que, após decorrência da formalidade consignada no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem que alguém se tivesse constituído como interessado e porque se trata de um regulamento externo e de execução continuada, a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária do dia 26 de dezembro de 2018, deliberou aprovar o Projeto do Regulamento de Funcionamento, Acesso e Utilização do Complexo de Piscinas do Município da Guarda e submetê-lo a consulta pública para recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis a contar da publicação do presente aviso, em conformidade com o artigo 101.º daquele Código.

O Projeto de Regulamento encontra-se exposto, para efeitos de consulta, entre as 9h00 m e as 16h00 m, no Balcão Único de Atendimento, sito no edifício da Câmara Municipal, Praça do Município, 6301-854 Guarda, bem como no sítio institucional do Município na Internet — www.mun-guarda.pt.

As sugestões devem ser redigidas em língua portuguesa e apresentadas mediante requerimento escrito (com menção obrigatória do nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal, endereço eletrónico, bem como o consentimento para usar este meio de comunicação), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e ser remetido por correio para a morada acima indicada ou aí entregue pessoalmente ou ainda através do correio eletrónico geral@mun-guarda.pt.

Regulamento de Funcionamento, Acesso e Utilização do Complexo de Piscinas do Município da Guarda

Preâmbulo

O desporto reveste importância incontornável para o bem-estar dos cidadãos, contribuindo substancialmente para o desenvolvimento salutar da sociedade. Deste modo, a prática regular de atividades físicas e desportivas assume-se como um fator essencial na educação, na cultura e na vida social dos cidadãos.

O direito à cultura física e ao desporto encontra-se consagrado no artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa.

Aos municípios são cometidas atribuições nos domínios dos tempos livres e do desporto, conforme alínea *f)* do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-C/2013 e 50-A/2013, respetivamente, de 01.11.2013 e de 11.11.2013, e alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

Também da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto (Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro), que consagra a universalidade e a igualdade no âmbito da atividade física e desportiva, designadamente dos seus artigos 5.º, 6.º, 8.º, 29.º e 43.º, resulta que é da incumbência dos municípios, a promoção e a generalização da mesma, enquanto elemento essencial da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos, o que passa pelo planeamento, promoção e gestão dos necessários equipamentos para a prática desportiva.

O Município da Guarda dispõe de infraestruturas e equipamentos desportivos, nomeadamente os que integram o Complexo de Piscinas do Município da Guarda, que permitem o exercício regular e condigno de práticas físicas e desportivas, tendo vindo a prestar serviços a toda a comunidade no domínio da natação e demais atividades aquáticas, mas também no domínio de outras modalidades desportivas, possibilitando a realização de atividades recreativas e de lazer, sem descuidar as componentes da aprendizagem, do aperfeiçoamento e da competição desportivas.

Assim, importa dotar o Município da Guarda do competente instrumento normativo que enquadre as condições de funcionamento, acesso e utilização das infraestruturas e equipamentos do Complexo acima referido e forneça uma disciplina jurídica global, no sentido de promover a qualidade dos serviços prestados e melhorar os mecanismos de controlo, respeitando o disposto no acervo legislativo e normativo aplicável — na Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto (Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro), no Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público (Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio), no regime da responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desportivas desenvolvidas nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física (*fitness*), designadamente aos ginásios, academias ou clubes de saúde (*healthclubs*), (aprovado pela Lei n.º 39/2012, de

28 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei n.º 102/2007, de 23 de agosto), no regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto (contido na Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto), no regime jurídico aplicável à atividade dos nadadores salvadores (contido na Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto, na Portaria n.º 311/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 55/2015, de 27 de novembro, e pela Portaria n.º 373/2015, de 20 de outubro), no Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança dos Recintos com Diversões Aquáticas, aprovado em anexo ao Decreto Regulamentar n.º 5/97, de 31 de março, na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro), no artigo 199.º do Código Penal, que tutela o direito à imagem, enquanto bem jurídico pessoal, e na Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, que proíbe e pune a discriminação em razão da deficiência e da existência de risco agravado de saúde — tudo de forma a garantir a conformidade legal do funcionamento daqueles equipamentos municipais de interesse público.

Assim, no uso do poder regulamentar das autarquias locais, consagrado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e tal qual consignado no n.º 7 do seu 112.º artigo, e atenta a densificação daqueles preceitos constitucionais levada a cabo pelo legislador ordinário no artigo 25.º, n.º 1, alínea *g)*, em conjugação com o artigo 33.º, n.º 1, alínea *k)*, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — e no respeito pelo ordenamento jurídico supra elencado — é elaborado o presente Regulamento de Funcionamento, Acesso e Utilização do Complexo de Piscinas do Município da Guarda.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 241.º e 112.º, n.º 7, 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.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento, acesso e utilização das instalações e equipamentos que integram o Complexo de Piscinas do Município da Guarda, doravante designado CPMG.

Artigo 3.º

Âmbito subjetivo

O presente Regulamento é aplicável a todos os cidadãos que acedam ao CPMG e façam uso das respetivas instalações e equipamentos.

Artigo 4.º

Finalidade

1 — O CPMG destina-se a:

- Incentivar a prática desportiva regular da natação e disciplinas correlacionadas;
- Proporcionar a formação adequada da modalidade da Natação Pura e outras atividades aquáticas e, complementarmente, a sua manutenção;
- Disponibilizar atividades aquáticas de cariz terapêutico;
- Proporcionar a realização de atividades desportivas de formação, recreação e ocupação de tempos livres;
- Conceder espaços de ensino e aprendizagem ao nível de programas de desenvolvimento do rendimento desportivo (treino e competição);
- Melhorar a qualidade de vida de todos os seus utilizadores em ambiente seguro e saudável.

2 — Nos campos de ténis é praticada a modalidade de ténis.

3 — No ginásio são praticadas várias atividades desportivas tendentes à melhoria da condição física dos utentes.

Artigo 5.º

Instalações e equipamentos

1 — O CPMG situa-se no Lugar do Bairro Nossa Senhora dos Remédios, na Guarda, e é composto por:

1.1 — Piscinas exteriores:

- Um tanque com água aquecida com um plano de água de 300 m², com profundidade variável de 1,50 m até 1,80 m e com a lotação máxima de 300 pessoas;

b) Um tanque de aprendizagem de água fria de 18 m × 16 m, com profundidade variável de 1,10 m até 1,30 m e com a lotação máxima de 288 pessoas;

c) Um chapinheiro com um plano de água de 160 m², com a profundidade de 0,30 m e com a lotação máxima de 160 pessoas.

1.2 — Piscinas cobertas interiores com água aquecida:

a) Um tanque de competição de 25 m × 18 m, medidas homologadas pela Federação Portuguesa de Natação, com profundidade variável de 1,80 m até 2,00 m, com oito pistas e respetivos blocos de partida e com a lotação máxima de 225 pessoas;

b) Um tanque de aprendizagem de 18 m × 10 m, com profundidade variável de 0,70 m até 1,30 m, com acesso a pessoas com mobilidade reduzida e com a lotação máxima de 180 pessoas;

c) Um chapinheiro com plano de água de 80 m², com a profundidade de 0,30 m e com a lotação máxima de 80 pessoas.

1.3 — Uma sala para atividades desportivas (ginásio).

1.4 — Dois campos de ténis com as medidas oficiais de 10,97 m × 23,77 m.

2 — Integram ainda o CPMG os seguintes espaços e equipamentos:

2.1 — Balneários:

a) Dois balneários, para os utentes masculinos e femininos, compostos por sanitários, zonas de duchas e vestiários coletivos e individuais;

b) Dois balneários, para os utentes com mobilidade reduzida, masculinos e femininos, compostos por sanitários, zonas de duchas e vestiários coletivos e individuais, encontrando-se apetrechados com os equipamentos necessários e adequados a pessoas com mobilidade reduzida.

2.2 — Zona de serviços:

a) Constituída por *hall* de entrada, receção, balcão de atendimento, uma sala de formação, um posto de primeiros socorros e uma bancada com 252 lugares sentados;

b) Ginásio constituído por um *hall* de entrada, uma zona administrativa, espaço de espera, três salas para atividade física e quatro balneários.

2.3 — Zonas de acesso reservado:

a) Zona técnica constituída por um gabinete de coordenação e administrativo;

b) Zona técnica de manutenção constituída por casa das máquinas, zona técnica de manutenção de arrumos e armazém;

c) Zona de vestiários e balneários de técnicos e restante pessoal.

2.4 — Estabelecimento de restauração e bebidas;

2.5 — Instalações sanitárias de acesso público.

CAPÍTULO II

Gestão, direção técnica e qualificação dos técnicos

Artigo 6.º

Gestão das instalações e equipamentos

1 — O CPMG é propriedade do Município da Guarda.

2 — A gestão do CPMG é da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências que pelo presente Regulamento sejam cometidas ao órgão executivo do Município.

3 — O Presidente da Câmara Municipal emitirá as instruções que entender necessárias e adequadas ao cumprimento e boa execução do disposto no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Concessão e cedência de instalações

1 — O Município da Guarda pode concessionar o estabelecimento de restauração e bebidas, assim como o ginásio e os campos de ténis, mediante prévia realização de hasta pública ou de procedimento para a formação de contrato nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2 — A cedência de outras instalações ou equipamentos aplica-se, com as necessárias adaptações, a disciplina contida no Capítulo I e na Subsecção II da Secção II do Capítulo III do DL n.º 280/2007, de 7 de agosto, na redação vigente.

Artigo 8.º

Direção Técnica Desportiva

1 — O CPMG tem um Diretor Técnico, a quem compete a Direção Técnica Desportiva — conforme alínea a) do artigo 4.º e artigos 5.º

e 6.º da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto, e artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 141/2009, de 14 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio —, e que assume a direção e responsabilidade pelas atividades desportivas que decorrem em todas as instalações do CPMG e a quem incumbe zelar pela adequada utilização das mesmas.

2 — O Diretor Técnico é designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Competências do Diretor Técnico

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior, compete ao Diretor Técnico do CPMG, nomeadamente:

a) Salvaguardar a função social e a dinamização do CPMG;

b) Planear a utilização das instalações do CPMG;

c) Coordenar os pedidos de cedência das instalações desportivas e garantir o cumprimento da ordem de prioridade estabelecida no presente Regulamento;

d) Promover a comunicação aos interessados do deferimento ou indeferimento dos pedidos de cedência de utilização das instalações do CPMG;

e) Gerir as instalações do CPMG segundo critérios de economicidade, eficácia, eficiência e salvaguarda do interesse público;

f) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico das piscinas e dos balneários/vestiários;

g) Atualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei ou por regulamento;

h) Aplicar as recomendações e instruções da Direção-Geral da Saúde, da Federação Portuguesa de Natação e demais entidades competentes;

i) Promover a elaboração dos mapas de registo de frequência e utilização das instalações;

j) Aplicar sanções nos termos do artigo 53.º, n.º 1, deste Regulamento;

k) Dar cumprimento ao estabelecido no artigo 16.º n.º 2 do presente Regulamento.

2 — No exercício das suas competências, o diretor técnico é coadjuvado pelos demais trabalhadores que exerçam funções públicas no CPMG.

Artigo 10.º

Qualificação dos técnicos

Todos os técnicos que exercem funções técnico-pedagógicas, de orientação e condução das atividades do CPMG, devem estar devidamente habilitados de acordo com as normas regulamentares exigidas para o exercício da atividade.

Artigo 11.º

Funções e deveres dos técnicos

Sem prejuízo do disposto na lei, os técnicos afetos ao CPMG desempenham, entre outras, as seguintes funções:

a) Monitorizar as atividades para que foram designados, com zelo e dedicação, assegurando a qualidade, a eficácia e a eficiência dos serviços prestados no CPMG;

b) Colaborar com os utentes e as entidades utilizadoras do CPMG, de forma a criar um ambiente de harmonia e respeito;

c) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 12.º

Organização dos serviços

O CPMG enquadra-se na Divisão da Cultura, Turismo, Juventude e Desporto do organograma municipal, encontrando-se os respetivos trabalhadores afetos a esta unidade orgânica.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 13.º

Períodos de funcionamento e encerramento

1 — O CPMG funciona durante todo o ano, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Na época de inverno, que decorre entre os meses de setembro e junho, o CPMG encerra nos dias feriados, nas tolerâncias de ponto deliberadas superiormente e nos períodos da tarde dos sábados e domingos.

3 — Na época de verão, correspondente aos meses de julho e agosto, o CPMG funciona ininterruptamente.

Artigo 14.º

Interrupção e suspensão das atividades

1 — O funcionamento do CPMG pode ser interrompido temporariamente, sempre que tal se revele necessário, por motivos imprevistos de salvaguarda da saúde pública, para reparação de avarias, trabalhos de limpeza ou outros de natureza extraordinária e para manutenção.

2 — Para além do previsto no número anterior, e na decorrência de eventos desportivos e/ou culturais que o justifiquem, podem ser suspensas as atividades ministradas e desenvolvidas no CPMG que com aqueles sejam inconciliáveis.

3 — A interrupção e a suspensão das atividades são determinadas por prévio despacho do Presidente da Câmara Municipal ou, quando situações de urgência devidamente justificada o imponham, por aviso suscrito pelo Diretor Técnico, que fica sujeito a ratificação.

Artigo 15.º

Alterações

1 — A alteração dos períodos de funcionamento e encerramento do CPMG é da competência da Câmara Municipal.

2 — Sempre que se prevejam alterações dos períodos de funcionamento e encerramento, assim como interrupções e suspensões temporárias devidamente fundamentadas, os utentes devem ser atempadamente avisados, mediante os meios de comunicação previstos no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 16.º

Horário

1 — O horário de funcionamento das instalações do CPMG é estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal e afixado nos locais próprios, nomeadamente na receção do CPMG, na página eletrónica do Município e noutros que venham a ser definidos.

2 — Sempre que se realizem eventos desportivos ou outras atividades pontuais é adotado um horário específico, da responsabilidade do Diretor Técnico, a ser oportunamente divulgado nos termos do número anterior.

Artigo 17.º

Compensações

1 — As situações previstas nos artigos do presente capítulo não dão lugar à restituição de montantes já pagos.

2 — A compensação opera-se mediante desconto proporcional na mensalidade seguinte.

3 — Quando o pagamento funciona através de carregamento do cartão, a compensação opera-se através do alargamento do prazo na devida proporção.

CAPÍTULO IV**Acesso**

Artigo 18.º

Condições gerais de acesso

1 — O acesso ao CPMG é permitido ao público em geral desde que respeitadas as regras de civismo de qualquer lugar público.

2 — É expressamente proibida a entrada de animais no CPMG, salvo quando esteja em causa a necessidade de garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência acompanhadas por cães de assistência, nos termos da legislação específica aplicável.

3 — Não é permitida a entrada a indivíduos que se apresentem em estado de embriaguez ou sob a influência do álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou análogas, bem como manifesta falta de higiene pessoal, que sejam portadores de objetos perigosos ou que, de alguma forma, coloquem em causa a segurança de pessoas e bens ou adotem comportamentos que ofendam a moral pública.

Artigo 19.º

Acesso condicionado

1 — Quando os utilizadores apresentem visíveis e notórios indícios de deficitárias condições que possam representar risco para os outros utentes, nomeadamente, doenças de pele, olhos, nariz, ouvidos, ou apresentem feridas abertas, ou ainda diminuição das capacidades físicas e mentais, não poderão utilizar as instalações.

2 — Em caso de discordância relativamente ao disposto nos números anteriores, o utente deverá exibir atestado médico comprovativo da inexistência daquelas situações clínicas.

Artigo 20.º

Acesso às bancadas

1 — O acesso do público às bancadas das piscinas interiores é livre durante a época de inverno, podendo, no entanto, ser condicionado ou impedido por razões de interesse público, designadamente, por motivos de ordem técnico-pedagógica ou devido à realização de competições desportivas.

2 — A assistência às aulas de natação é permitida, desde que não perturbe o normal funcionamento das mesmas.

3 — O acesso às bancadas é vedado aos indivíduos que se apresentem em estado de embriaguez ou sob a influência do álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou análogas, bem como manifesta falta de higiene pessoal, que sejam portadores de objetos perigosos ou que, de alguma forma, coloquem em causa a segurança de pessoas e bens ou adotem comportamentos que ofendam a moral pública.

4 — Não é permitida a presença de animais, salvo quando esteja em causa a necessidade de garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência acompanhadas por cães de assistência, nos termos da legislação específica aplicável.

5 — A captação de imagens por qualquer meio, designadamente, fotografias, filmagens e uso de telemóvel para o efeito, é expressamente proibida, salvo no caso de provas ou competições, se efetuada pela entidade promotora do evento quando previamente autorizada pelos participantes ou, no caso de estes serem menores, pelos seus representantes legais.

Artigo 21.º

Espetadores**Deveres dos espetadores**

1 — Os espetadores devem, em qualquer circunstância, portar-se com urbanidade, cortesia e civilidade, nomeadamente no seu relacionamento e trato com os demais espetadores e com os trabalhadores que exerçam funções públicas no CPMG, a cujas instruções devem obedecer.

2 — Os espetadores devem, obrigatoriamente:

a) Permanecer sentados nas bancadas, onde é proibido comer, beber ou fumar;

b) Não transmitir indicações aos técnicos ou, de qualquer outra forma, perturbar o seu trabalho;

c) Não proceder à recolha ou captação de imagens, por qualquer meio, designadamente, fotografias, filmagens e uso de telemóvel para o efeito, exceto nas situações mencionadas na parte final do n.º 5 do artigo anterior;

d) Não afixar materiais promocionais, cartazes, fotografias, ou outros, exceto quando exista autorização prévia para o efeito por parte do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Deveres dos utentes das piscinas

1 — Os utentes devem, em qualquer circunstância, portar-se com urbanidade, cortesia e civilidade, nomeadamente no seu relacionamento e trato com os demais utilizadores e com os trabalhadores que exerçam funções públicas no CPMG, a cujas instruções devem obedecer.

2 — Os utentes devem, obrigatoriamente:

a) Usar calçado apropriado (chinelos) na zona de pé descalço das piscinas;

b) Usar fato de banho adequado, concretamente, calção justo para os utentes do sexo masculino e fato de banho para os utentes do sexo feminino;

c) Usar touca;

d) Tomar duche antes de entrar nas piscinas.

3 — É expressamente proibido:

a) Usar calçado não apropriado;

b) Comer e consumir bebidas alcoólicas;

c) Deitar lixo para o chão;

d) Fumar no cais das piscinas;

e) Vestir-se ou despir-se fora da zona dos vestiários;

f) Cuspir, assoar, urinar ou defecar fora dos locais apropriados;

g) Utilizar cremes, óleos ou quaisquer produtos suscetíveis de alterar a qualidade da água;

h) Prejudicar o funcionamento da aprendizagem da natação;

i) Projetar, propositadamente, água para o exterior das piscinas;

- j) Correr nas zonas envolventes aos tanques;
- k) Projetar objetos estranhos para a água;
- l) Utilizar bolas no recinto das piscinas;
- m) Praticar jogos e saltos para a água nas instalações das piscinas;
- n) Sentar em cima dos separadores das pistas;
- o) Utilizar objetos cortantes;
- p) Utilizar material e/ou equipamento suscetível de alterar a qualidade da água.

4 — O acesso à zona dos tanques está condicionado ao cumprimento do previsto no n.º 2 do presente artigo.

5 — O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal de serviço devidamente identificado, cujo acesso à zona dos tanques, se e quando estritamente necessário, é feito com respeito pelas regras de boa utilização e de higiene e segurança.

Artigo 23.º

Deveres dos utentes do ginásio e dos campos de ténis

Os utentes da sala de atividades desportivas/ginásio e dos campos de ténis estão sujeitos aos deveres gerais de conduta descritos no n.º 1 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 24.º

Balneários/Vestiários

1 — Os balneários são separados por género (masculino e feminino) e neles funcionam as instalações sanitárias respetivas.

2 — É proibido o uso das instalações destinadas a um género por pessoas de género diferente.

3 — As crianças até aos 8 anos de idade podem utilizar o balneário do género oposto desde que acompanhadas por adulto deste género.

4 — Antes de utilizarem os balneários os utentes deverão munir-se de uma cruzeta para nela colocarem a sua roupa e utilizarem os cacifos.

5 — É expressamente proibido deixar a roupa nos vestiários individuais e coletivos.

6 — Os utentes não podem mudar de roupa ou tomar banho noutra local diferente dos balneários/vestiários.

7 — É proibido fumar nos balneários/vestiários.

8 — A utilização dos balneários/vestiários no período das aulas da Escola Municipal de Natação é exclusiva para os alunos e utentes com cartão fidelizado.

9 — O acesso aos balneários/vestiários é exclusivo dos utentes das piscinas, sendo proibida a sua utilização para uso exclusivo de banhos públicos.

CAPÍTULO V

Utilização

Artigo 25.º

Tipos de utilização

1 — As piscinas municipais destinam-se prioritariamente à aprendizagem e à prática da natação, nas suas componentes formativa, educativa, terapêutica e de lazer, podendo também ser utilizadas para a realização de provas desportivas e outros eventos que, pela sua natureza, não colidam com os objetivos prioritários da utilização das mesmas.

2 — A utilização das piscinas abrange as seguintes vertentes:

a) Livre/recreativa, para o público em geral, podendo a utilização ser esporádica ou regular, mas sempre na presença de nadadores salvadores e vigilantes;

b) Escola Municipal de Natação (natação e hidroginástica), enquanto atividade formativa e de aperfeiçoamento para os alunos inscritos, com orientação técnico-pedagógica por professores/técnicos devidamente habilitados;

c) Terapia e/ou reabilitação orientada por técnicos de reabilitação;

d) Condicionada à celebração de protocolos, a estabelecer entre o Município da Guarda e os responsáveis das escolas, associações e outras entidades.

3 — Para além das piscinas municipais, o CPMG engloba, ainda, o ginásio e os campos de ténis, podendo estes últimos ser utilizados de forma regular ou esporádica.

SECÇÃO I

Regime livre da natação

Artigo 26.º

Utilização em regime livre

1 — Na utilização livre não são admitidos menores de 14 anos que não se façam acompanhar por adulto que se responsabilize pela sua vigilância e comportamento, estando o adulto acompanhante igualmente sujeito ao pagamento do preço devido.

2 — Os utentes livres devem utilizar os espaços aos mesmos destinados, devidamente assinalados e, em caso de dúvida, devem dirigir-se a um vigilante/nadador salvador para serem informados sobre as pistas e espaços livres.

3 — A utilização livre pode ser suspensa em caso de excesso de lotação.

4 — A utilização livre pode ainda ficar condicionada em resultado da organização de atividades letivas, formações ou eventos desportivos.

5 — Na utilização livre os utentes devem sair dos tanques trinta minutos antes do encerramento do CPMG.

Artigo 27.º

Tipos de utilização em regime livre

A utilização em regime livre pode ser:

1 — Utilização livre pontual, em que o utente dispõe de um período de sessenta minutos correspondente a um bilhete de ingresso.

2 — Utilização livre regular, para a qual pode ser adquirido um cartão de utente fidelizado.

Artigo 28.º

Bilhete ou cartão fidelizado

A utilização das piscinas municipais pressupõe que os utentes sejam portadores de um bilhete de utilização ocasional ou de cartão de utente fidelizado.

Artigo 29.º

Cartão de utente fidelizado

1 — Os utentes cuja prática desportiva seja em regime livre regular podem adquirir o cartão de utente fidelizado, desde que tenham idade igual ou superior a 18 anos, saibam nadar, estejam inscritos e desde que se encontrem pagos os preços devidos.

2 — A emissão do cartão de utente pressupõe o preenchimento prévio de impresso próprio e a apresentação dos seguintes elementos:

- a) Fotografia;
- b) Cartão de cidadão ou bilhete de identidade ou outro documento de identificação (passaporte, cartão de residência), tendo neste último caso de apresentar comprovativo de autorização de residência válido;
- c) Cartão de identificação fiscal;
- d) Termo de responsabilidade ou, quando se justifique, declaração médica.

3 — O cartão de utente é de uso obrigatório para efeitos de acesso ao CPMG, consiste num elemento de identificação nominal, e é pessoal e intransmissível, implicando a sua cedência a terceiros ou a sua utilização indevida, sob qualquer forma, o cancelamento da inscrição, podendo ainda levar à interdição de utilização das instalações do CPMG.

4 — O acesso às piscinas por parte dos utentes com cartão de utente fidelizado está dependente do seu prévio carregamento, que tem a validade de doze meses.

5 — Decorrido aquele período de validade, ao utente que não tenha feito uso das piscinas não assiste direito a qualquer crédito ou reembolso.

6 — O tempo de permanência e respetivo valor a descontar variam consoante os dias e as horas da utilização, sendo o valor a descontar aferido pela hora de saída.

7 — Os montantes a pagar pela aquisição do cartão de utente fidelizado e pelos respetivos carregamentos constam do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Municípios da Guarda.

8 — O extravio do cartão de utente deve ser comunicado com a brevidade possível, na área de receção e atendimento ao público do CPMG, e solicitada uma segunda via.

Artigo 30.º

Termo de responsabilidade

A admissão de qualquer interessado está condicionada à entrega do termo de responsabilidade previsto na alínea d) do n.º 2 do artigo

anterior, devidamente assinado, mediante o qual aquele declara não possuir quaisquer contra-indicações para a prática da atividade física a desenvolver.

Artigo 31.º

Declaração médica

Caso as circunstâncias o justifiquem, pode exigir-se aos interessados no acesso e utilização do CPMG a apresentação de declaração médica que comprove a sua aptidão física, em detrimento da entrega do documento previsto no número anterior.

SECÇÃO II

Escola Municipal de Natação

Artigo 32.º

Objeto

1 — A Câmara Municipal assume o funcionamento da Escola Municipal de Natação, cujas atividades são orientadas por técnicos/professores devidamente habilitados para as atividades que lecionam.

2 — Na Escola Municipal de Natação são ministradas aulas de Natação Pura em todos os níveis de ensino (adaptação ao meio aquático, iniciação, aperfeiçoamento, pré-competição e competição), aulas de natação para bebés, aulas de hidroginástica (Hidrolocal/Deepwater) e outras atividades aquáticas.

Artigo 33.º

Normas de funcionamento

1 — A Escola Municipal de Natação funciona de outubro a junho de cada ano, sendo afixado o respetivo calendário de atividades em setembro para consulta dos interessados.

2 — Todas as pessoas podem participar nas atividades desenvolvidas pela Escola Municipal de Natação, desde que cumpram os requisitos definidos no artigo 22.º e tenham vaga nas turmas e horários existentes.

3 — A frequência de aulas, em qualquer das modalidades desenvolvidas no CPMG, depende de prévia inscrição anual, da posse de cartão de aluno e das condições contempladas nos artigos seguintes.

4 — Os alunos são integrados em turmas adequadas ao respetivo escalão etário e ao nível técnico apresentado, na sequência de avaliação prévia.

5 — A aula de avaliação depende de aquisição de bilhete de utilização livre por parte do utente mediante o pagamento da taxa em vigor, salvaguardando deste modo todas as questões legais e de segurança.

6 — A Escola de Natação obedece às condições e horários de utilização definidos para cada turma.

7 — Perante a inexistência de vaga, pode o utente ser colocado em lista de espera mediante o preenchimento de impresso próprio para o efeito, sendo contactado caso ocorra alguma desistência ou transferência de outro utente durante a época desportiva em causa, período durante o qual aquela lista é válida.

8 — Os pedidos de mudança de horário podem ser deferidos desde que existam vagas para o horário requerido e implicam o preenchimento de impresso próprio e o pagamento da taxa correspondente.

9 — As desistências, assim como as alterações de horário, não conferem direito à restituição de qualquer quantia já paga.

10 — O acesso e permanência nos balneários são feitos dentro do período permitido pelo cartão de aluno, devendo este entrar nos dez minutos anteriores ao início da aula e sair até trinta minutos após o final da mesma.

11 — As aulas não frequentadas pelos utentes inscritos não podem ser substituídas ou repostas, independentemente do motivo que originou a falta.

Artigo 34.º

Inscrição

1 — O ato de inscrição efetua-se mediante preenchimento de impresso próprio e apresentação dos documentos de identificação civil e fiscal e de uma fotografia, sendo aplicáveis os artigos 31.º e 32.º do presente Regulamento.

2 — O acesso às atividades da Escola Municipal de Natação depende de prévia inscrição, válida para a época desportiva em causa e da aquisição de um cartão de aluno personalizado.

3 — A inscrição está sujeita ao pagamento de uma taxa, respeitante ao contrato de seguro, ao cartão de aluno e às despesas administrativas.

4 — A inscrição é renovável por igual período, desde que não ocorra interrupção nos pagamentos.

5 — Ao ato de renovação da inscrição é aplicável o disposto no n.º 2, não sendo necessária a emissão de novo cartão.

6 — A frequência de um aluno em duas ou mais atividades, determina o pagamento de apenas uma inscrição/renovação.

7 — O acesso à inscrição nas turmas obedece à seguinte ordem de prioridades:

7.1 — Renovação da inscrição por utentes que na época desportiva imediatamente antecedente tenham frequentado a Escola Municipal de Natação, desde que os respetivos pagamentos se encontrem regularizados;

7.2 — Inscrição pela primeira vez.

Artigo 35.º

Cartão de aluno

1 — A aquisição do cartão de aluno personalizado efetua-se no ato de inscrição.

2 — O cartão de aluno é pessoal, intransmissível e sem ele não é permitido o acesso à piscina.

3 — Os alunos até aos 8 anos, inclusive, para além do cartão de aluno, terão um cartão de acompanhante, para que este adulto possa auxiliar a criança no balneário/vestiário (correspondente ao género do adulto acompanhante).

Artigo 36.º

Pagamentos das atividades de natação

1 — O pagamento das mensalidades efetua-se até ao décimo dia do mês em questão ou até à primeira aula imediatamente subsequente àquele dia.

2 — O pagamento efetuado fora dos prazos estipulados no número anterior será acrescido de uma taxa de agravamento.

3 — O pagamento do último mês da época será efetuado antecipadamente, de forma faseada e conjuntamente com a segunda e terceira mensalidades após a inscrição.

4 — Em caso de impedimento da frequência de aulas por motivo de doença, devidamente comprovada por declaração médica, a mensalidade só será reduzida em 50 %, desde que o impedimento tenha a duração de um mês.

5 — A interrupção do pagamento por um período superior a dois meses implica o cancelamento da inscrição na turma.

6 — O recomeço da atividade depende da existência de vaga na turma e horário anteriores à interrupção e do pagamento da taxa de reinscrição na mesma época.

Artigo 37.º

Pagamentos das atividades de hidroginástica

1 — O pagamento das atividades de hidroginástica efetua-se por carregamento do cartão de aluno, podendo o carregamento ser por aula, por 30 dias ou por época desportiva.

2 — O carregamento do cartão depende da prévia inscrição/renovação e é condição de frequência das aulas.

3 — A não frequência das aulas, por qualquer motivo, não confere ao aluno o direito ao prolongamento do carregamento ou à restituição das quantias já pagas.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os carregamentos são prolongados pelos períodos correspondentes às paragens do Natal e da Páscoa.

5 — O carregamento do mês de junho, por se tratar do fim da época desportiva, pode corresponder a determinado número de aulas individuais, a serem pagas proporcionalmente pelo valor do carregamento por 30 dias.

6 — A aula de experiência depende de aquisição de bilhete de utilização livre por parte do utente mediante o pagamento da taxa em vigor, salvaguardando deste modo todas as questões legais e de segurança.

SECÇÃO III

Utilização por outras entidades

Artigo 38.º

Contratualização com outras entidades

1 — O Município da Guarda está receptivo às propostas de entidades públicas e privadas que pretendam usufruir da prática de natação e do ténis através da cedência dos espaços, nas condições e termos a estabelecer mediante celebração de protocolo.

2 — As entidades podem solicitar ao Município da Guarda o enquadramento técnico para a orientação das atividades aquáticas.

3 — A cedência de espaços nos termos do n.º 1 está sujeita a requerimento escrito e autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

4 — As instituições são responsáveis por estabelecer a ordem e a disciplina dos seus alunos nas instalações, em conformidade com o presente Regulamento.

5 — A utilização das piscinas obedece à seguinte ordem de prioridade:

- a) Escolas do 1.º Ciclo de Ensino Básico Oficial do concelho;
- b) Escolas do Ensino Pré-Escolar Oficial do concelho;
- c) Restantes estabelecimentos de ensino do concelho;
- d) Outras entidades.

Artigo 39.º

Utilização por estabelecimentos de ensino público do concelho

1 — Os estabelecimentos de ensino público do concelho poderão utilizar as piscinas municipais para a aprendizagem, desenvolvimento e aperfeiçoamento da natação, na observância das condições estabelecidas no protocolo de cedência das instalações, celebrado para aquele efeito, nomeadamente no que se refere ao espaço a utilizar, número de turmas, horários, períodos máximos de utilização, preços, regras de utilização e funcionamento e demais disposições que se entendam por conveniente adotar.

2 — As aulas serão ministradas por professores de educação física dos estabelecimentos de ensino, que são responsáveis por estabelecer a ordem e disciplina nas instalações, em conformidade com o presente regulamento.

3 — Os estabelecimentos de ensino público são responsáveis por eventuais danos que venham a ser causados pelos seus alunos, nas instalações, equipamentos e material didático.

Artigo 40.º

Utilização por clubes desportivos e entidade públicas ou privadas

1 — As piscinas municipais podem ser utilizadas por clubes ou atletas desportivos ou que desenvolvam a atividade de natação no âmbito federado, e ainda por outras entidades públicas ou privadas, pontualmente ou com caráter regular, sendo tal utilização, em qualquer dos casos, formalizada por protocolo, no qual se estabelecem as condições da cedência das instalações, nomeadamente no que se refere ao espaço e número de pistas a utilizar, número máximo de utentes, horários e períodos máximos de utilização, preços, regras de utilização e funcionamento e demais disposições que se entendam por conveniente adotar.

2 — No caso de utilização pontual devem os interessados apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Guarda, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da utilização pretendida.

Artigo 41.º

Ordem de prioridade na utilização

A utilização das piscinas municipais obedece à seguinte ordem de prioridade:

- a) Escola Municipal de Natação;
- b) Estabelecimentos de ensino público do concelho;
- c) Entidades públicas e privadas do concelho.

Artigo 42.º

Utilização do material desportivo e didático

1 — A utilização do material desportivo e didático é exclusivamente para o uso das atividades desenvolvidas pelo Município da Guarda.

2 — Em casos excecionais, o material está sujeito a requisição e autorização prévia.

3 — É expressamente proibido utilizar material/equipamento proveniente do exterior, suscetível de alterar a qualidade da água.

SECÇÃO IV

Utilização dos campos de ténis e do ginásio

Artigo 43.º

Campos de ténis

1 — Os campos de ténis podem ser utilizados por qualquer pessoa ou entidade, desde que, para o efeito, procedam ao pagamento da respetiva tarifa de utilização.

2 — O acesso aos campos de ténis deve ser efetuado através das instalações das piscinas municipais.

3 — A utilização dos campos de ténis carece de reserva com a antecedência mínima de uma hora.

4 — Os utentes dispõem de um período de sessenta minutos correspondente a um bilhete único de ingresso e com a lotação máxima por campo de quatro pessoas.

5 — Sem prejuízo do disposto no capítulo III, os utentes dos campos de ténis devem sair até trinta minutos antes do encerramento do CPMG.

6 — Para a utilização dos campos de ténis é obrigatório o uso de equipamento apropriado.

Artigo 44.º

Ginásio

1 — Nas salas de atividades desportivas/ginásio é obrigatório:

- a) O uso de calçado apropriado (sapatilhas) de uso exclusivo no ginásio;
- b) O uso de equipamento adequado;
- c) O uso de toalha.

2 — É expressamente proibido:

- a) Usar calçado não apropriado;
- b) Comer, consumir bebidas alcoólicas e fumar;
- c) Deitar lixo para o chão;
- d) Vestir-se ou despir-se fora da zona dos vestiários;
- e) Cuspir, urinar ou defecar fora dos locais apropriados;
- f) Entrar na sala de atividades/ginásio antes do professor;
- g) Adotar comportamentos que, de qualquer forma, prejudiquem o funcionamento da aprendizagem das atividades.

CAPÍTULO VI

Responsabilidade

Artigo 45.º

Reclamações e sugestões

1 — O CPMG dispõe de livro de reclamações, a facultar quando solicitado, seguindo-se os procedimentos legais inerentes.

2 — Eventuais sugestões dos utentes e do público em geral podem ser entregues por escrito sendo, posteriormente, objeto de análise.

Artigo 46.º

Responsabilidade por danos nas instalações e equipamentos

1 — O acesso às instalações do CPMG e a utilização das mesmas pressupõe o conhecimento e a aceitação do estipulado no presente Regulamento.

2 — Os utentes, acompanhantes, espetadores e público em geral, são civil e penalmente responsáveis pelos danos causados nos equipamentos e nas instalações do CPMG por condutas que lhes sejam imputáveis.

3 — Os danos causados, sempre que decorrentes do uso anormal das instalações e equipamentos do CPMG, implicam a reposição da situação anteriormente existente à prática do ato lesivo ou, quando tal não seja possível, ao pagamento do valor pecuniário dos prejuízos causados.

4 — Os utentes, acompanhantes, espetadores e público em geral incorrem em responsabilidade penal sempre que a sua conduta se subsuma a um tipo legal de crime previsto no Código Penal.

Artigo 47.º

Exclusão de responsabilidade

1 — O Município da Guarda não se responsabiliza por perdas ou extravio de dinheiro ou quaisquer outros valores que possam ocorrer nos balneários/vestiários, bem como em todo o Complexo.

2 — O disposto no número anterior é aplicável a acidentes pessoais resultantes de imprevidências ou mau uso dos espaços.

3 — As entidades protocoladas são responsáveis por qualquer degradação e má utilização do material utilizado pelos utentes integrados nas suas atividades.

Artigo 48.º

Objetos perdidos e abandonados

1 — Os utentes do CPMG devem guardar os seus pertences nos cacifos existentes nos balneários, não sendo o Município da Guarda responsável pelo eventual extravio dos mesmos.

2 — Os utentes do CPMG não devem deixar qualquer pertence ou objeto pessoal nos cacifos fora da prática das atividades desportivas e do período da inerente utilização das instalações, sob pena de se presumir o abandono desses bens.

3 — O destino dos bens perdidos ou abandonados nas instalações do CPMG que não forem reclamados no prazo de trinta dias a contar da sua perda ou abandono é fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Guarda.

Artigo 49.º

Seguros

1 — O Município da Guarda promove os seguros obrigatórios previstos nos artigos 42.º e 43.º da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto e do Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro.

2 — As instalações do CPMG estão abrangidas pelo seguro obrigatório para instalações desportivas.

3 — Os alunos da EMN estão abrangidos por um contrato de seguro nominal de responsabilidade civil relativo a acidentes pessoais.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior deve o utente, conforme o disposto no artigo 40.º da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, assegurar-se previamente de que não tem quaisquer contra-indicações que possam colocar em risco a sua saúde durante ou após a prática da atividade que pretende desenvolver, devendo para o efeito apresentar declaração pessoal em conformidade.

5 — Quando as instalações do CPMG são utilizadas por outras entidades, é da exclusiva responsabilidade destas assegurar que todos os seus praticantes estejam abrangidos pelo seguro desportivo obrigatório e pelo cumprimento do requisito referido no número anterior.

CAPÍTULO VII

Fiscalização e sanções

Artigo 50.º

Ação de fiscalização

1 — A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete aos trabalhadores que exercem funções públicas no CPMG.

2 — As ações de fiscalização podem dar origem à aplicação conjunta ou isolada de sanções, de repreensão, expulsão e interdição, e de coimas, nos termos do presente capítulo.

Artigo 51.º

Entidades competentes

1 — A instauração de processo contraordenacional, assim como a aplicação das coimas previstas no presente Regulamento são da competência do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A aplicação das sanções de repreensão e de interdição são da competência das entidades referidas no artigo 53.º

Artigo 52.º

Condutas proibidas

Para além das proibições decorrentes das disposições normativas do presente Regulamento, são expressamente interditos quaisquer outros comportamentos que, pela sua natureza, indiciem ou efetivem ilícitos criminais ou sejam atentatórios da boa e legal conduta pública ou da segurança de todos os presentes.

Artigo 53.º

Sanções de repreensão, expulsão e interdição

1 — O não cumprimento do disposto no presente Regulamento, por parte dos utentes, acompanhantes, espetadores, demais entidades utilizadoras e público em geral, dá origem, consoante a gravidade do caso, à aplicação de uma das seguintes sanções:

- Repreensão verbal;
- Repreensão verbal com registo escrito;
- Expulsão das instalações;
- Inibição temporária de acesso às instalações do CPMG e utilização das mesmas.

2 — A aplicação da sanção de expulsão das instalações pode implicar o recurso às forças de segurança e é aplicável, nomeadamente, nos seguintes casos:

- Desobediência às instruções dos técnicos durante as aulas da EMN;

b) Prática de atos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço no CPMG;

c) Infração ao disposto no n.º 2 do artigo 24.º do presente Regulamento;

d) Sempre que pelas circunstâncias ou gravidade da infração, as sanções previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo se afigurem desadequadas ou destituídas do seu efeito dissuasor;

e) Utilização indevida do cartão de utente fidelizado.

3 — A inibição temporária de acesso às instalações do CPMG e utilização das mesmas varia entre um mês e três anos e é aplicável sempre que a gravidade da infração o justifique e sempre que o infrator seja reincidente.

4 — A aplicação de sanções não impede a posterior aplicação de coimas.

Artigo 54.º

Aplicação das sanções

1 — A aplicação das sanções previstas nas alíneas a), b) e c) do número um do artigo anterior é da competência do diretor técnico das instalações do CPMG e, quando este não esteja presente, do técnico que se encontre em exercício de funções.

2 — A sanção de inibição temporária prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior e no seu n.º 3, é aplicada:

- Pelo Presidente da Câmara Municipal quando a duração da interdição seja até um ano;
- Pela Câmara Municipal quando o período de interdição seja superior a um ano.

Artigo 55.º

Contraordenações

1 — As violações do presente Regulamento constituem contraordenações a sancionar com coimas estabelecidas dentro dos limites consignados no n.º 2 do artigo 90.º-B da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, aditado pelo artigo 3.º da Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto.

2 — Constituem contraordenações leves:

- A entrada e permanência com animais no CPMG, salvo as situações previstas no n.º 2 do artigo 16.º;
- A entrada e permanência nas instalações do CPMG em estado de embriaguez ou sob a influência do álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou análogas, bem como manifesta falta de higiene pessoal.

3 — Constituem contraordenações graves:

- A entrada nas instalações do CPMG com objetos perigosos ou que, de alguma forma, coloquem em causa a segurança de pessoas e bens;
- Utilização indevida do cartão de utente fidelizado;
- Fumar no cais das piscinas, nas bancadas e nos balneários/vestiários;
- Cuspir, assuar, urinar ou defecar fora dos locais apropriados;
- Infringir o disposto nos n.ºs 2, 6 e 11 do artigo 26.º;
- Afixar materiais promocionais, cartazes, fotografias, ou outros, exceto quando exista autorização prévia para o efeito por parte do Presidente da Câmara Municipal.

4 — Constituem contraordenações muito graves:

- A adoção de comportamentos que ofendam a moral pública;
- A utilização das instalações em violação do estipulado no artigo 19.º;
- Utilizar objetos cortantes;
- A captação de imagens, por qualquer meio, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 20.º

Artigo 56.º

Coimas

1 — Às contraordenações leves correspondem as seguintes coimas:

- Se praticadas por pessoas singulares, coima de € 20,00 a € 200,00 em caso de negligência, e coima de € 40,00 a € 400,00 em caso de dolo;
- Se praticadas por pessoas coletivas, coima de € 60,00 a € 600,00 em caso de negligência, e coima de € 120,00 a € 1200,00, em caso de dolo.

2 — Às contraordenações graves correspondem as seguintes coimas:

- Se praticadas por pessoas singulares, coima de € 40,00 a € 400,00 em caso de negligência, e coima de € 80,00 a € 800,00 em caso de dolo;
- Se praticadas por pessoas coletivas, coima de € 60,00 a € 600,00 em caso de negligência, e coima de € 240,00 a € 2400,00, em caso de dolo.

3 — Às contraordenações muito graves correspondem as seguintes coimas:

- a) Se praticadas por pessoas singulares, coima de € 120,00 a € 1200,00 em caso de negligência, e coima de € 240,00 a € 2400,00 em caso de dolo;
- b) Se praticadas por pessoas coletivas, coima de € 360,00 a € 3600,00 em caso de negligência, e coima de € 720,00 a € 7200,00, em caso de dolo.

CAPÍTULO VIII

Taxas, Preços e Tarifas

Artigo 57.º

Regulamento de Taxas e Outras Receitas

Os montantes devidos pelos serviços prestados no CPMG são os que se encontram estabelecidos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município da Guarda.

Artigo 58.º

Tabelas de preços, taxas e tarifas

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as tabelas de preços, taxas e tarifas são afixadas em local bem visível das instalações do CPMG.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 59.º

Observância e afixação

1 — Compete à Câmara Municipal da Guarda e ao seu Presidente, de acordo com os respetivos acervos de competências, zelar pela observância e estrito cumprimento do presente Regulamento, assim como pela manutenção, conservação e segurança de todos os equipamentos e instalações que integram o CPMG, nos termos da legislação aplicável.

2 — O presente Regulamento será afixado em local bem visível nas instalações do Complexo das Piscinas Municipais da Guarda.

Artigo 60.º

Confidencialidade

A Câmara Municipal da Guarda, através da unidade orgânica com competências na área do desporto, garante a confidencialidade dos dados pessoais constantes dos processos administrativos instruídos nos termos do presente Regulamento.

Artigo 61.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — As competências cometidas pelo presente Regulamento à Câmara Municipal da Guarda podem ser delegadas no seu Presidente com faculdade de subdelegação nos Vereadores.

2 — As competências conferidas pelo presente Regulamento ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas nos Vereadores com faculdade de subdelegação nos Dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 62.º

Normas supletivas

Sem prejuízo dos princípios gerais de direito e demais legislação aplicável em matéria de uso de instalações e equipamentos desportivos públicos, aplicam-se subsidiariamente ao presente regulamento:

- a) A Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro;
- b) O Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, estabelecido pelo DL n.º 141/2009, de 16 de junho;
- c) O Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança dos Recintos com Diversões Aquáticas, aprovado em anexo ao Decreto Regulamentar n.º 5/97, de 31 de março;
- d) O Regime da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas Desenvolvidas nas Instalações Desportivas, aprovado pela Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto;
- e) O Regime de Acesso e Exercício da Atividade de Treinador de Desporto, estabelecido pela Lei n.º 40/2012, de 28 de agosto;
- f) O Regime Geral das Contraordenações contido no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de

17 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro;

g) A Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28.11.1998, e alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;

h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 63.º

Referências legislativas

As Leis, Decretos-Leis e Regulamentos mencionados no presente regulamento devem ler-se de acordo com as alterações que forem sendo introduzidas às respetivas redações.

Artigo 64.º

Dúvidas e omissões

Eventuais dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento e casos omissos, não resolúveis mediante os critérios legais de interpretação e colmatação de lacunas, são submetidos à Câmara Municipal da Guarda para decisão.

Artigo 65.º

Regime transitório

Os montantes, designadamente os referentes às mensalidades da escola de natação, que se encontrem pagos antecipadamente no início da época desportiva em curso à data da entrada em vigor do presente regulamento, podem ser objeto de acerto de contas devidos.

Artigo 66.º

Norma revogatória

São revogadas todas as deliberações bem como as demais normas regulamentares municipais que não se harmonizem com o disposto no presente Regulamento.

Artigo 67.º

Contagem de prazos

Os prazos previstos no presente Regulamento são contados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 68.º

Início de vigência

1 — O presente Regulamento dispõe para o futuro e só se torna obrigatório depois de publicado em jornal oficial.

2 — Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 90.º-B da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, aditado pelo artigo 3.º da Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, o presente Regulamento entra em vigor no décimo quinto dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 69.º

Cessação de vigência

A vigência deste Regulamento cessa, nos termos gerais de direito, por caducidade, revogação ou por decisão judicial.

22 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro dos Santos Amaro*.

312028843

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Regulamento n.º 201/2019

Raul Miguel Castro, Presidente da Câmara Municipal de Leiria, vem, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º e do n.º 1 do artigo 56.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna pública a deliberação tomada pela Câmara Municipal de Leiria, em sua reunião de 11 de Dezembro de 2018, na qual foi aprovado o Projeto de Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária em Feiras do Município de Leiria, cujo teor se transcreve, bem como determinada a realização da audiência prévia da Associação dos Feirantes do Centro, da Federação Nacional de Feirantes, da DECO — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor e da ACOP — Associação de Consumidores de Portugal, bem como a con-

sulta pública aos eventuais interessados, em cumprimento do estatuído no n.º 2 do artigo 79.º do RJACSR e no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, respetivamente.

Projeto de Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária em Feiras do Município de Leiria

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, veio aprovar o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR), procedendo a diversas alterações no quadro legislativo até, agora, vigente.

Este novo regime jurídico é aplicável a diversas atividades, nomeadamente ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes.

Por força deste diploma legal, torna-se necessário proceder à aprovação de um regulamento municipal que discipline a atividade de comércio a retalho não sedentária realizada em feiras do concelho de Leiria, do qual devem constar as regras de funcionamento das feiras do município.

O artigo 79.º do RJACSR determina que compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o regulamento do comércio a retalho não sedentário, a qual deve ser precedida de audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa e dos consumidores.

Por deliberação tomada pela Câmara Municipal de Leiria, em sua reunião de 23 de janeiro de 2018, foi determinado dar início ao procedimento administrativo para a elaboração do Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentária em Feiras do Município de Leiria, tendo a sua publicitação observado os termos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, depois de decorrido o prazo para a constituição de interessados e a apresentação de contributos por parte destes, a Câmara Municipal de Leiria, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º do RJACSR, e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou este projeto de regulamento, o qual irá ser objeto de audiência prévia pelas entidades representativas dos interesses em causa e dos consumidores e consulta pública, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 79.º do RJACSR, e no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, por um período de 30 dias contados da sua publicação.

O presente projeto de regulamento será posteriormente submetido à aprovação da Assembleia Municipal de Leiria, no âmbito das suas competências em matéria regulamentar, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 79.º do RJACSR e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento municipal assenta na legitimação conferida pelo disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 79.º do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e procede do exercício das atribuições previstas nas alíneas l) e m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O regulamento em apreço estabelece o regime a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes na área territorial do concelho de Leiria, em recintos onde se realizem feiras.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define e regula o funcionamento das feiras do Município de Leiria, nomeadamente, as condições de admissão dos feirantes, direitos e obrigações, os critérios de atribuição dos espaços de venda, as normas de funcionamento e o horário de funcionamento.

2 — Estão excluídos do âmbito de aplicação do presente regulamento:

- a) A atividade de venda ambulante;
- b) A venda ambulante de lotarias;

c) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;

d) Os eventos, exclusiva ou predominantemente, destinados à participação de operadores económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;

e) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesões;

f) Os mercados municipais;

g) A distribuição domiciliária efetuada por conta de operadores económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:

a) Atividade de comércio a retalho — a atividade de revenda ao consumidor final, incluindo profissionais e institucionais, de bens novos ou usados, tal como são adquiridos, ou após a realização de algumas operações associadas ao comércio a retalho, como a escolha, a classificação e o acondicionamento, desenvolvida dentro ou fora de estabelecimentos de comércio, em feiras, mercados municipais, de modo ambulante, à distância, ao domicílio e através de máquinas automáticas;

b) Atividade de comércio a retalho não sedentária — a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não reveste um caráter fixo e permanente, sendo realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;

c) Feira — o evento autorizado pela Câmara Municipal de Leiria que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas que exercem a atividade com caráter não sedentário, na sua maioria em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

d) Recinto de feira — o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras, que preencha os requisitos estipulados na legislação em vigor;

e) Feirante — a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho não sedentária em feiras;

f) Espaço de venda em feira — o espaço de terreno delimitado no recinto da feira, cuja ocupação é autorizada ao feirante para aí instalar o seu local de venda e exercer a sua atividade de comércio a retalho não sedentária;

g) Espaços de venda reservados — os espaços de venda já atribuídos a feirantes à data da entrada em vigor deste regulamento ou posteriormente atribuídos, após a realização do sorteio, por ato público;

h) Espaços de venda de ocupação ocasional em feira — os espaços de venda próprios, destinados a participantes ocasionais em feira, cuja ocupação é permitida em função da disponibilidade de espaço existente em cada feira e após o pagamento das taxas devidas;

i) Participante ocasional em feira — o feirante sem espaço reservado atribuído na feira que nesta pretenda participar ocasionalmente.

Artigo 5.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — As competências atribuídas pelo presente Regulamento à Câmara Municipal de Leiria podem ser delegadas no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação em qualquer dos Vereadores.

2 — As competências atribuídas no presente Regulamento ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria poderão ser delegadas em qualquer dos Vereadores.

CAPÍTULO II

Acesso e exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária

Artigo 6.º

Exercício da atividade

O exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária em feiras só é permitido:

a) Aos feirantes detentores de título de exercício da atividade, devidamente atualizado, emitido pela Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), nos termos do RJACSR;

- b) Aos feirantes com a atividade iniciada junto da entidade fiscal;
- c) Aos feirantes com espaço de venda atribuído em feiras, previamente autorizados pela Câmara Municipal de Leiria; e
- d) Aos participantes ocasionais em feiras, nos termos dos artigos 7.º e 32.º do presente regulamento.

Artigo 7.º

Título de exercício da atividade

1 — Os feirantes só podem exercer a sua atividade de comércio a retalho não sedentária, na área territorial do concelho de Leiria, quando sejam detentores de título de exercício da atividade, devidamente atualizado, emitido pela DGAE.

2 — Para obtenção do título de exercício da atividade de feirante, devem os interessados efetuar uma mera comunicação prévia na DGAE, através do preenchimento de formulário eletrónico no «Balcão do Empreendedor», nos termos do artigo 20.º do RJACSR.

3 — O título de exercício da atividade de feirante é emitido pela DGAE, e tem, para todos os efeitos, o mesmo valor jurídico, em todo o território nacional.

4 — O título de exercício da atividade de feirante, enquanto documento pessoal e intransmissível, identifica o seu portador e a atividade exercida perante o Município de Leiria, as autoridades fiscalizadoras ou policiais e as entidades gestoras dos recintos onde se realizem feiras.

Artigo 8.º

Alteração das condições de exercício da atividade

1 — A alteração significativa das condições de exercício da atividade de feirante deve ser objeto de atualização obrigatória, até 30 dias após a ocorrência do facto, mediante a apresentação de uma mera comunicação prévia na Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), através do «Balcão do Empreendedor».

2 — A alteração significativa das condições de exercício da atividade de feirante verifica-se, nomeadamente, nas seguintes situações:

- a) A alteração do endereço da sede ou domicílio fiscal do feirante;
- b) A alteração do ramo de atividade, da natureza jurídica ou firma;
- c) As alterações derivadas da admissão e/ou afastamento de colaboradores para o exercício da atividade em feiras ou mercados; e
- d) A cessação da atividade.

Artigo 9.º

Livre prestação de serviços

1 — O feirante legalmente estabelecido noutro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu, que pretenda exercer a sua atividade em território nacional, de forma ocasional e esporádica, em regime de livre prestação de serviços, está isento da apresentação de mera comunicação prévia e da obtenção dos documentos previstos no artigo 6.º do presente regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o feirante estabelecido noutro Estado Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu não está isento da observância das demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária, designadamente as previstas no presente regulamento municipal, no que respeita à atribuição de espaço de venda em feiras.

Artigo 10.º

Letreiro identificativo de feirante

1 — Os feirantes devem afixar nos locais de venda, de forma bem visível e facilmente legível pelo público, um letreiro, no qual consta a identificação ou firma e o número de registo na Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE).

2 — Os feirantes legalmente estabelecidos noutro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu, e que exerçam atividade no concelho de Leiria, devem afixar o número de registo no respetivo Estado Membro de origem, caso exista.

3 — O letreiro identificativo serve para identificar o feirante perante os consumidores.

Artigo 11.º

Documentos

1 — O feirante e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, dos seguintes documentos:

a) Título de exercício da atividade de feirante, quando se trate de feirante estabelecido em território nacional, ou simples documento de identificação, quando se trate de feirante legalmente estabelecido

noutro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu, a exercer a sua atividade, na área territorial do concelho de Leiria, de forma esporádica e ocasional, em regime de livre prestação de serviços; e

b) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2 — Os feirantes devem também ser portadores do título comprovativo da atribuição do espaço ou lugar de venda, bem como do documento confirmativo do pagamento das taxas devidas.

Artigo 12.º

Obrigações legais

Os feirantes estão sujeitos ao cumprimento das obrigações legais aplicáveis ao exercício da sua atividade de comércio a retalho não sedentária, nomeadamente as que resultarem dos diversos diplomas legais enunciados no artigo 21.º do RJACSR, bem como às demais normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 13.º

Comercialização de produtos

No exercício do comércio a retalho não sedentário, os feirantes devem obedecer à legislação específica aplicável aos produtos comercializados, designadamente:

a) No comércio de produtos alimentares, devem ser observadas as disposições do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, e as disposições do Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos;

b) No comércio de animais das espécies bovina, ovina, caprina, suína e equídeos, aves, coelhos e outras espécies pecuárias, devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, e do Anexo I do Decreto-Lei n.º 79/2011, de 20 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 260/2012, de 12 de dezembro;

c) No comércio de animais de companhia, devem ser observadas as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, alterado pelos Decretos -Leis n.ºs 315/2003, de 17 de dezembro, e 265/2007, de 24 de julho, pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, e pelos Decretos -Leis n.ºs 255/2009, de 24 de setembro, e 260/2012, de 12 de dezembro; e

d) No comércio de espécies de fauna e flora selvagem, devem ser observadas as disposições constantes do Regulamento (CE) n.º 338/97, do Conselho, de 9 de dezembro de 1996, relativo à proteção de espécies da fauna e da flora selvagens, através do controlo do seu comércio.

Artigo 14.º

Proibições de comercialização

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;

b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;

c) Aditivos para alimentos para animais, pré -misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;

d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;

e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;

f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;

g) Veículos automóveis e motocicletas, em modo ambulante; e

h) Produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial ou de implicar a prática de atos de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, fundamentada em razões de interesse público, pode ser proibida a venda de outros produtos para além dos referidos nos números anteriores, a publicitar em edital e no seu sítio da Internet.

Artigo 15.º

Produção própria

O comércio a retalho não sedentário de artigos de fabrico ou produção próprios, nomeadamente produtos agropecuários, fica sujeito à observância das disposições legais aplicáveis, bem como ao cumprimento das disposições do presente regulamento.

Artigo 16.º

Práticas comerciais desleais

No âmbito da atividade de comércio a retalho não sedentário, é proibido o exercício de práticas comerciais desleais, incluindo em matéria de publicidade, de práticas comerciais enganosas e de práticas comerciais agressivas, que prejudiquem diretamente os interesses económicos dos consumidores e indiretamente os interesses económicos de concorrentes legítimos, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março, na sua redação atual.

Artigo 17.º

Responsabilidade por produtos defeituosos

Os feirantes estão sujeitos ao regime da responsabilidade objetiva do produtor por danos causados por defeitos dos produtos que põem em circulação, previsto no Decreto-Lei n.º 383/89, de 6 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 18.º

Afixação de preços

A fixação de preços de venda ao consumidor deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio, designadamente:

- a) O preço de venda final ao consumidor deve ser exibido em dígitos de modo visível, inequívoco, fácil e perfeitamente legível, através da utilização de letreiros, etiquetas ou listas;
- b) Os géneros alimentícios e os produtos não alimentares, colocados à disposição do consumidor, devem conter o preço por unidade de medida;
- c) Os produtos pré-embalados devem conter o preço de venda final e o preço por unidade de medida, sendo que, sempre que as disposições normativas comunitárias ou nacionais exijam a indicação do peso líquido e do peso líquido escorrido, para determinados produtos pré-embalados, será suficiente indicar o preço por unidade de medida do peso líquido escorrido;
- d) Nos produtos vendidos a granel deve ser indicado o preço por unidade de medida;
- e) Nos produtos comercializados à peça deve ser indicado o preço de venda por peça; e
- f) O preço de venda e o preço por unidade de medida afixado corresponde ao preço final de venda ao consumidor, devendo nele estar já repercutidos todos os impostos, taxas e demais encargos que sobre ele recaiam.

CAPÍTULO III**Feiras**

Artigo 19.º

Autorização para a realização de feiras

1 — Compete à Câmara Municipal de Leiria decidir e determinar a periodicidade e os locais onde se realizam as feiras do Município de Leiria, bem como autorizar a realização de feiras em espaços públicos ou privados, depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente as associações representativas dos feirantes e dos consumidores, as quais dispõem de um prazo de resposta de 15 dias, a contar da data da receção da notificação para se pronunciarem.

2 — Os pedidos de autorização de feiras são requeridos junto da Câmara Municipal de Leiria, com uma antecedência mínima de 25 dias sobre a data da sua instalação ou realização, devendo conter, designadamente:

- a) A identificação completa do requerente;
- b) A indicação do local onde se pretende que a feira se realize;
- c) A indicação da periodicidade, horário e tipo de bens a comercializar; e
- d) A indicação do código CAE 82300 — «Organização de feiras, congressos e outros eventos similares», quando o pedido seja efetuado por uma entidade gestora privada estabelecida em território nacional.

3 — A confirmação do código CAE correspondente à atividade exercida a que se refere a alínea d) do número anterior é efetuada através da consulta à certidão permanente do registo comercial ou à base de dados da Administração Tributária, consoante se trate de pessoa coletiva ou singular.

4 — A decisão da Câmara Municipal de Leiria deve ser notificada ao requerente no prazo de 10 dias a contar da data da receção das observações das entidades consultadas ou do termo do prazo referido no n.º 1 do presente artigo, considerando-se o pedido tacitamente deferido decorridos 25 dias contados da data da sua receção.

5 — Ocorrendo o deferimento tácito do pedido de autorização, o comprovativo do pedido apresentado, acompanhado do comprovativo do pagamento das taxas devidas, é, para todos os efeitos, título suficiente para a realização da feira.

6 — A Câmara Municipal de Leiria pode autorizar, no decurso de cada ano civil, eventos pontuais, ocasionais ou imprevistos, incluindo os organizados por prestadores estabelecidos noutro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que aqui venham exercer a sua atividade.

Artigo 20.º

Recintos das feiras

1 — As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que:

- a) O recinto esteja devidamente delimitado, acautelando o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes;
- b) Os lugares de venda se encontrem devidamente demarcados;
- c) As regras de funcionamento estejam afixadas;
- d) Existam infraestruturas de conforto, nomeadamente instalações sanitárias, rede pública ou privada de água, rede elétrica e pavimentação do espaço adequadas ao evento; e
- e) Possuam, na proximidade, parques ou zonas de estacionamento adequados à sua dimensão.

2 — Os recintos com espaços de venda destinados à comercialização de géneros alimentícios ou de animais devem igualmente cumprir os requisitos impostos pela legislação específica aplicável a cada uma destas categorias de produtos, no que concerne às infraestruturas.

3 — Quando previstos lugares de venda destinados aos participantes ocasionais em feira, devem os mesmos ser separados dos demais espaços de venda.

Artigo 21.º

Organização do espaço das feiras

1 — O recinto correspondente a cada feira é organizado de acordo com as características próprias do local e do tipo de feira a realizar.

2 — Compete à Câmara Municipal de Leiria estabelecer o número de espaços de venda para cada feira, bem como a respetiva disposição no recinto dos espaços de venda reservados e dos espaços de ocupação ocasional, atribuindo a cada deles uma numeração.

3 — A Câmara Municipal de Leiria pode proceder à redistribuição dos espaços de venda, sempre que existam motivos de interesse público ou de ordem pública atinentes ao funcionamento da feira ou mercado que o imponham.

4 — Na situação prevista no número anterior, ficam salvaguardados os direitos de ocupação dos espaços de venda que já tenham sido atribuídos aos feirantes, designadamente no que respeita à área dos respetivos espaços de venda.

Artigo 22.º

Planta de localização dos espaços de venda

1 — Em simultâneo com o exercício da sua competência prevista no n.º 2 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Leiria aprova, para a área de cada feira, uma planta de localização dos diversos setores de venda, organizados de acordo com a atividade dos feirantes, e donde constam os seguintes elementos:

- a) A localização, numeração e área dos espaços de venda a ocupar;
- b) A identificação dos lugares destinados aos participantes ocasionais;
- c) As entradas do recinto da feira;
- d) As saídas de emergência;
- e) As instalações sanitárias; e
- f) O limite do recinto.

2 — Sempre que possível, a planta referida no número anterior deve estar exposta nos locais em que funcionam as feiras, de forma a permitir a sua fácil consulta pelos interessados e entidades fiscalizadoras.

Artigo 23.º

Organização de feiras retalhistas por entidades privadas

1 — Qualquer entidade privada, singular ou coletiva, designadamente as associações representativas de feirantes, pode organizar e realizar feiras retalhistas em recintos cuja propriedade é privada ou em locais do domínio público, e que preencham os requisitos previstos no artigo 20.º do presente regulamento.

2 — A entidade privada que pretenda organizar e realizar feiras deve elaborar proposta de regulamento interno, nos termos e condições estabelecidos no artigo 80.º do RJACSR, e submetê-lo à aprovação da Câmara Municipal de Leiria.

3 — A realização das feiras organizadas por entidades privadas está sujeita à autorização da Câmara Municipal de Leiria, nos termos do artigo 19.º do presente regulamento.

4 — Não obstante a autorização concedida pela Câmara Municipal de Leiria, nos termos do número anterior, a instalação e a gestão do funcionamento de cada feira retalhista organizada por entidade privada é da exclusiva responsabilidade dessa entidade, a qual tem os poderes de autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento da feira.

5 — A organização de uma feira retalhista por entidades privadas, em locais do domínio público, depende da concessão da exploração de bens imóveis do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras, nos termos do n.º 1 do artigo 140.º do RJACSR, do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, com as alterações subsequentes, e do Código dos Contratos Públicos.

6 — Aquando da concessão de exploração de bens imóveis do domínio público a entidades privadas para a realização de feiras, nos termos referidos no número anterior, a atribuição dos espaços de venda nessas feiras fica a cargo da entidade gestora do recinto e deve respeitar o disposto no presente regulamento.

CAPÍTULO IV

Espaços de venda e sua ocupação

Artigo 24.º

Atribuição de espaços de venda

1 — A atribuição de espaços de venda que correspondam a lugares novos ou deixados vagos em feiras realizadas em recintos públicos, bem como os respetivos termos para a mesma, são determinados pela Câmara Municipal de Leiria ou pela entidade gestora do espaço e efetuada, através de sorteio, por ato público, nos termos dos artigos 25.º a 29.º do presente regulamento.

2 — O direito de ocupação dos espaços de venda é concedido nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, pelo prazo máximo de 4 anos, sem renovação automática, e mantém-se na titularidade do feirante enquanto este tiver a sua atividade autorizada e der cumprimento às obrigações previstas na lei e no presente regulamento.

3 — A atribuição dos espaços de venda pelos feirantes está condicionada ao pagamento da taxa prevista no artigo 51.º do presente regulamento.

4 — Por cada feirante não pode ser atribuído mais do que um espaço de venda na mesma feira.

5 — Os espaços de venda atribuídos através de sorteio, por ato público, são designados de espaços de venda reservados e devem ser ocupados na primeira feira realizada após a notificação da decisão de atribuição.

6 — Os feirantes que à data de entrada em vigor do presente regulamento sejam titulares do direito de ocupação de espaços de venda mantêm a titularidade desse direito, pelo prazo de 4 anos, sem renovação automática, nos termos do disposto no n.º 2 do presente artigo.

7 — A Câmara Municipal de Leiria ou a entidade gestora do recinto elabora e mantém atualizado um registo dos espaços de venda atribuídos, nos termos do presente regulamento.

Artigo 25.º

Publicitação do sorteio de espaços de venda

1 — O ato público de sorteio de espaços de venda é anunciado em edital, no sítio da Internet do Município de Leiria ou da entidade gestora do recinto e no «Balcão do empreendedor», prevendo um período mínimo de 20 dias para apresentação de candidaturas.

2 — Na publicitação do sorteio, devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do Município de Leiria, endereço, números de telefone, fax, correio eletrónico, e horários de funcionamento;

b) Identificação do ato administrativo que determinou o ato público de sorteio;

c) Dia, hora e local da realização do ato de público de sorteio;

d) Prazo para apresentação de candidaturas;

e) Identificação dos espaços de venda a sortear, com a respetiva área e localização;

f) Identificação do tipo de artigos, produtos ou mercadorias autorizados a vender;

g) Prazo do direito de ocupação dos espaços de venda a sortear;

h) Valor da taxa a pagar pela atribuição do direito de ocupação dos espaços de venda;

i) Documentação exigível aos candidatos; e

j) Outras informações consideradas úteis.

Artigo 26.º

Esclarecimentos

1 — Até ao 5.º dia útil seguinte à publicitação referida no artigo anterior, os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por requerimento escrito dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria, sobre os termos previstos para o ato público de sorteio.

2 — Os esclarecimentos serão prestados pelo júri do ato público para o efeito designado, até ao 3.º dia útil seguinte ao prazo referido no número anterior, devendo os mesmos serem publicitados no sítio da Internet do Município de Leiria ou da entidade gestora do recinto.

Artigo 27.º

Admissão ao sorteio

Só serão admitidos ao sorteio dos espaços de venda em feira, os detentores de título de exercício da atividade de feirante emitido pela Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) e que, no âmbito do exercício da sua atividade, demonstrem a sua situação tributária e contributiva regularizada, bem como a inexistência de qualquer débito para com o Município de Leiria, resultante do não pagamento de taxas ou outras receitas municipais, devendo, para o efeito, apresentar, no prazo de candidatura, o seu pedido de atribuição do espaço de venda, em requerimento próprio, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria, bem como todos os documentos exigíveis para o efeito.

Artigo 28.º

Júri do ato público

1 — O sorteio para atribuição de espaços de venda é dirigido por um júri, designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Leiria, que determine a realização do ato público de sorteio, e que é composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes.

2 — O júri do ato público inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente à afixação do edital para publicitação da realização do sorteio.

3 — Compete, nomeadamente, ao júri do ato público:

a) Conduzir o ato público do sorteio;

b) Prestar esclarecimentos às dúvidas suscitadas pelos candidatos, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do presente regulamento; e

c) Responder às reclamações apresentadas pelos candidatos;

d) Elaborar a proposta de atribuição dos espaços de venda a sorteio a ser presente, para aprovação, à Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 29.º

Ato público de sorteio

1 — Sempre que haja mais do que um candidato para um mesmo espaço de venda, a atribuição do direito de ocupação desse espaço é efetuada através de sorteio, por ato público.

2 — Após a realização das formalidades de publicitação previstas no artigo 25.º do presente regulamento, o júri inicia o ato público, na data e hora designadas, identificando o objeto e as regras do sorteio, de acordo com os termos definidos pela Câmara Municipal de Leiria e, em seguida, procede à leitura da lista dos candidatos admitidos ao sorteio.

3 — Cumprido o disposto no número anterior, o júri solicita aos candidatos ou aos seus representantes ou aos respetivos procuradores, a respetiva identificação, devendo estes últimos estar munidos da respetiva procuração.

4 — Ao ato público pode assistir qualquer interessado, mas nele só podem intervir o júri e os candidatos ou os seus representantes, desde que devidamente identificados, sendo que os intervenientes no ato público não devem perturbar o normal decurso do sorteio, nem o exercício das funções cometidas ao júri.

5 — Após a identificação, o júri inicia o sorteio, mediante a colocação de folhetos em igual número à quantidade de candidatos que se apresentem no ato público, que devem ser devidamente dobrados e preenchidos com o nome de cada candidato e respetivo número de feirante, em retáculo adequado, para que, nesse seguimento, possa ser extraído um folheto, de forma aleatória, por cada espaço de venda a sortear.

6 — Concluído o sorteio, é dado por findo o ato público, sendo que tudo quanto nele tenha ocorrido deverá constar da ata dessa diligência, que será assinada pelos membros do júri.

7 — Para além do referido no ponto anterior, será, também, lavrado o título de ocupação provisório de cada espaço, em duplicado, assinado pelos membros do júri e pelo respetivo feirante contemplado, ficando cada um dos outorgantes com um dos exemplares.

8 — O feirante contemplado, munido do título atrás mencionado, deverá proceder ao pagamento da taxa pela atribuição do espaço no próprio dia do ato público ou no dia útil imediatamente a seguir.

9 — O não cumprimento do disposto no número anterior determina a caducidade *ope legis* do direito que foi atribuído ao feirante contemplado pelo ato público, bem como a atribuição do espaço de venda em causa ao feirante posicionado imediatamente a seguir na lista de classificação final e assim sucessivamente até que não existam mais candidatos, devendo, neste caso e com as devidas adaptações, observar-se o estatuído no presente artigo.

Artigo 30.º

Decisão final

1 — Compete à Câmara Municipal de Leiria ou à respetiva entidade gestora proferir a decisão final de atribuição dos espaços de venda em feira, depois de cumpridas as formalidades referidas no artigo anterior.

2 — O feirante deve ocupar o espaço de venda que lhe foi atribuído na primeira feira imediatamente a seguir à notificação da decisão de atribuição.

Artigo 31.º

Transmissão do direito

1 — O direito atribuído ao feirante é pessoal e intransmissível total ou parcialmente, por ato entre vivos ou testamento, salvo o disposto nos números seguintes do presente artigo e desde que nunca origine a ocupação de mais do que um espaço de venda.

2 — Por morte do titular do direito e não tendo ainda decorrido o prazo estabelecido para o efeito, a atribuição não caduca se lhe suceder o cônjuge sobrevivente ou a pessoa que com ele vivesse em comunhão de mesa, habitação e economia comum, devendo este, para o efeito, solicitar a transmissão, nos termos do n.º 4 do presente artigo, e a mesma vir a ser autorizada pela Câmara Municipal de Leiria.

3 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, na sobrevivência do titular do direito original, pode a Câmara Municipal de Leiria autorizar a cedência a do respetivo espaço de venda, nos seguintes casos:

- a) Invalidez permanente do titular;
- b) Redução de 50 % ou mais da capacidade física normal do mesmo.

4 — As transmissões/cedências referidas nos números anteriores devem ser solicitadas pelo interessado, no prazo máximo de 30 dias subsequentes ao facto que lhe deu origem, e estar acompanhadas dos documentos que comprovem o direito à transmissão ou cedência, não determinando qualquer alteração nos direitos, obrigações e prazo inicialmente estabelecido, embora dê lugar ao averbamento no respetivo título.

5 — Caso não se verifiquem os pressupostos enunciados nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, a atribuição do direito de ocupação do espaço de venda caduca e o mesmo é declarado vago, devendo a Câmara Municipal de Leiria desencadear novo procedimento para a sua atribuição.

Artigo 32.º

Atribuição de espaços de venda de ocupação ocasional

1 — A Câmara Municipal de Leiria ou a entidade gestora podem estabelecer, para cada feira, a existência de espaços de venda ocasional.

2 — A ocupação dos espaços de venda ocasional é atribuída ao participante ocasional em feira que para esta aparecer em primeiro lugar e depende da disponibilidade de espaços existente e do pagamento da respetiva taxa.

3 — Independentemente do número de espaços de venda disponíveis que possam existir, é proibida a atribuição ao mesmo participante ocasional de mais do que um espaço de venda na mesma feira.

4 — O direito de ocupação de espaço de venda ocasional ingressa na titularidade do participante ocasional em feira, depois de cumpridos

os requisitos estabelecidos no presente artigo e vigora exclusivamente para o período de tempo em que a feira em causa decorre.

5 — Os participantes ocasionais em feira devem observar as demais obrigações constantes do presente regulamento, nomeadamente quanto às regras de funcionamento das feiras ou mercados, e assistem-lhes, com as necessárias adaptações, os direitos e deveres dos feirantes.

Artigo 33.º

Prestadores de Serviços

1 — Nas feiras do Município de Leiria podem existir lugares específicos destinados a prestadores de serviços, nomeadamente de restauração e/ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis, a atribuir nos termos dos artigos 24.º a 30.º do presente regulamento.

2 — Os prestadores de serviços devem observar as normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício da sua atividade.

Artigo 34.º

Caducidade do direito de ocupação do espaço de venda

1 — O direito de ocupação do espaço de venda cometido ao feirante caduca:

- a) Por extinção do prazo de vigência da atribuição do direito de ocupação do espaço de venda;
- b) Por morte ou insolvência do titular do direito de ocupação do espaço de venda;
- c) Por cessação da atividade de comércio a retalho não sedentária por parte do respetivo titular;
- d) Por alteração, incompatível com o espaço de venda atribuído, do ramo de atividade de comércio a retalho do seu titular;
- e) Por mora ou falta de pagamento das taxas devidas, por um período igual ou superior 3 meses, seguidos ou interpolados;
- f) Por ausência não justificada em cinco feiras seguidas ou dez interpoladas, em cada ano civil;
- g) Por transmissão e ou cedência do direito de ocupação do espaço de venda, sem a devida autorização prestada pela Câmara Municipal de Leiria;
- h) Por extinção da feira;
- i) Por aplicação da sanção de caducidade da atribuição do direito de ocupação de espaço de venda, em virtude de o incumprimento de disposições previstas no presente regulamento.

2 — O disposto previsto na alínea e) do número anterior é aplicável, independentemente de se encontrar em instrução o respetivo processo de execução fiscal contra o feirante.

3 — As caducidades previstas no presente artigo devem ser declaradas pela Câmara Municipal de Leiria, sem prejuízo da audiência prévia do interessado.

4 — A declaração de caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição de espaço de venda.

Artigo 35.º

Desistência do direito de ocupação do espaço de venda

1 — O feirante titular do direito de ocupação do espaço de venda que deste queira desistir deve, com a antecedência de 30 dias sobre a data em que o pretende fazer, comunicar tal facto, por escrito, à Câmara Municipal de Leiria ou à entidade gestora.

2 — A desistência do direito de ocupação do espaço de venda não dá lugar à restituição de quaisquer quantias que tenham sido pagas pelo feirante.

Artigo 36.º

Feiras ocasionais

As disposições do presente capítulo aplicam-se, com as necessárias adaptações, às feiras ocasionais.

CAPÍTULO V

Funcionamento das feiras

Artigo 37.º

Locais e periodicidade

1 — No início de cada ano civil, o Município de Leiria divulga no seu sítio de internet o local de funcionamento das feiras que ocorrem na sua área territorial, a sua periodicidade e respetivos horários de funcionamento.

2 — A Câmara Municipal de Leiria ou a entidade gestora pode, por motivos de interesse público inerentes ao funcionamento das feiras, alterar os locais, a periodicidade ou a data da sua realização e o horário destas.

Artigo 38.º

Horários de funcionamento

1 — As feiras que ocorrem na área territorial do Município de Leiria funcionam entre as 09:00 horas e as 14:00 horas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

2 — A montagem dos espaços de venda e a descarga de produtos e mercadorias, deve efetuar-se entre as 06:00 horas e as 09:00 horas do dia da realização da feira, por forma a garantir que estes estejam em condições de funcionar à hora de abertura ao público.

3 — A desmontagem dos espaços de venda e a retirada dos produtos ou mercadorias, deve ser feita entre as 14:00 horas e as 16:00 horas.

4 — Exceciona-se do disposto no número anterior os prestadores de serviços previstos no artigo 33.º, que deverão proceder à desmontagem dos seus equipamentos até às 18:00 horas.

5 — Sempre que a Câmara Municipal de Leiria fixe, por razões de interesse público, um horário de funcionamento diferente para uma determinada feira ou mercado, deve esse mesmo horário ser publicitado através de edital e no sítio da internet do Município de Leiria.

Artigo 39.º

Circulação e estacionamento de veículos no recinto

1 — No recinto de feira só é permitida a entrada e circulação de veículos pertencentes aos feirantes e por estes utilizados no exercício da sua atividade, sendo a mesma condicionada a um veículo por espaço de venda, salvo situações excecionais e previamente autorizadas.

2 — A entrada e saída de veículos no recinto deve processar-se apenas e durante os períodos destinados à instalação e ao levantamento da feira ou mercado, e far-se-á pelos locais devidamente assinalados para o efeito.

3 — Na condução de veículos, à entrada e dentro do recinto de feira ou mercado, deve-se usar de especial cuidado, por forma a minimizar qualquer ocorrência de acidentes pessoais ou patrimoniais.

4 — Durante o horário de funcionamento de feira é expressamente proibida a circulação de quaisquer veículos dentro do respetivo recinto.

5 — Dentro do recinto de feira é expressamente proibido o estacionamento de qualquer veículo fora dos espaços de venda, não podendo ocupar-se qualquer área destinada à circulação de pessoas ou viaturas, ainda que de modo aéreo.

Artigo 40.º

Higienização dos espaços de venda

A preparação, higienização e arrumação dos espaços de venda, bem como da respetiva área envolvente, deve ser efetuada 60 minutos antes da abertura da feira e depois do seu encerramento.

Artigo 41.º

Exposição de produtos e mercadorias

1 — Na exposição e venda de artigos, produtos e mercadorias do seu comércio, devem os feirantes utilizar, individualmente, tabuleiros de dimensão não superior a 1 metro por 1,50 metros, colocados a uma altura mínima de 0,70 metros do solo para géneros alimentícios e de 0,40 metros do solo para os géneros não alimentícios, salvo quando o meio de transporte utilizado justifique a dispensa do seu uso.

2 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósito de produtos e mercadorias deve ser constituído por matéria resistente a traços ou sulcos, ser facilmente lavável e tem de ser mantido em rigoroso estado de asseio e higiene.

3 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos ou géneros alimentícios, devem ser observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, sendo obrigatório separar os alimentos dos de natureza diferente, bem como, de entre eles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade de outros.

Artigo 42.º

Publicidade sonora

É proibido o uso de publicidade sonora nos recintos das feiras ou mercados, exceto no que respeita às zonas de divertimentos ou da comercialização de cassetes, de discos e CD's, embora sem prejuízo do cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de publicidade e ruído.

Artigo 43.º

Direitos dos feirantes

Aos feirantes assiste, designadamente, o direito de:

- a) Ser tratado com respeito, decoro e a sensatez normalmente utilizados no trato com os outros comerciantes;
- b) Exercer a sua atividade nos locais e espaços de venda autorizados;
- c) Utilizarem de forma mais conveniente à sua atividade os locais e espaços de venda que lhes forem atribuídos, sem outros limites que não sejam os impostos pela lei ou pelo presente regulamento;
- d) Manter o uso privativo dos locais e espaços de venda que lhes forem atribuídos, nos termos e limites previstos na lei ou pelo presente regulamento; e
- e) Usufruir das infraestruturas de conforto e demais serviços comuns garantidos pelo Município de Leiria.

Artigo 44.º

Deveres dos feirantes

Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações constantes do presente regulamento, os feirantes estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Comparecer com assiduidade às feiras, nos termos e condições previstas no artigo 45.º do presente regulamento;
- b) Exibir o título de exercício da atividade de feirante, sempre que solicitado pelas autoridades fiscalizadoras e policiais;
- c) Exibir os documentos comprovativos da aquisição de artigos, produtos e mercadorias colocados à venda, sempre que solicitados pelas entidades competentes, salvo se resultarem de fabrico ou produção própria
- d) Exibir, nos casos em que a atividade exercida o exija, o documento comprovativo de vistoria sanitária efetuada pela entidade competente, sempre que solicitado pelas autoridades fiscalizadoras e policiais;
- e) Exibir o título ou documento comprovativo de atribuição de espaço de venda e do pagamento das taxas devidas, sempre que solicitado pelas autoridades fiscalizadoras e policiais;
- f) Acatar todas as instruções, decisões e ordens proferidas pelas autoridades administrativas, fiscalizadoras e policiais, quando relacionadas com o exercício da atividade comercial no recinto da feira ou mercado, nas condições previstas no presente regulamento;
- g) Comportar-se com civismo e urbanidade nas suas relações com os outros feirantes, demais vendedores, entidades fiscalizadoras e policiais, e com o público em geral;
- h) Evitar discussões e conflitos com os outros feirantes, demais vendedores, entidades fiscalizadoras e policiais, e com o público em geral, de modo a não perturbar o bom e regular funcionamento da feira ou mercado;
- i) Confinar-se à área do local ou espaço de venda atribuído, tanto para o depósito e acondicionamento, como para a exposição e venda dos artigos, produtos e mercadorias, não excedendo, em caso algum, os limites da área de ocupação privativa autorizada;
- j) Prestar toda a cooperação e informação solicitada pelas autoridades fiscalizadoras e policiais, nos moldes, suportes e com a periodicidade e urgência requeridas;
- k) Manter todos os objetos, utensílios, unidades móveis ou amovíveis, utilizados, direta ou indiretamente, na venda de artigos, produtos ou mercadorias, em rigoroso estado de apresentação, asseio e higiene;
- l) Conservar e apresentar os artigos, produtos e mercadorias que comercializem nas condições de higiene e sanitárias impostas ao seu comércio por lei e regulamento aplicáveis;
- m) Afixar em todos os produtos expostos a indicação do preço de venda ao público, de forma e em local bem visível, nos termos da legislação aplicável;
- n) Manter e deixar sempre limpos os locais ou espaços de venda e respetiva área envolvente, e livres de qualquer lixo, nomeadamente detritos, resíduos, desperdícios, caixas ou outros materiais semelhantes;
- o) Efetuar a separação e acondicionamento dos detritos e resíduos produzidos no exercício da sua atividade, em conformidade com o determinado pelos serviços municipais competentes e autoridades fiscalizadoras;
- p) Informar sobre todos os familiares e/ou colaboradores que auxiliem no exercício da sua atividade comercial;
- q) Proceder ao pagamento das taxas devidas pela ocupação do respetivo espaço de venda; e
- r) Zelar pelo bom comportamento de todos os seus familiares e/ou colaboradores, tomando responsabilidade pelos atos que estes praticarem no decurso da atividade comercial desenvolvida na feira ou mercado.

Artigo 45.º

Dever de assiduidade

1 — Cabe aos feirantes respeitar o dever de assiduidade, nos seguintes termos:

- a) Comparecer com assiduidade às feiras, nos quais lhes tenha sido atribuído o direito de ocupação de espaço de venda; e
- b) A não comparência em feira ou mercado deve ser devidamente justificada, mediante requerimento escrito a dirigir ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria.

2 — A falta de justificação da não comparência em cinco feiras seguidas ou dez interpoladas, em cada ano civil, equivale ao abandono do espaço de venda atribuído e determina a caducidade do respetivo ato de atribuição, nos termos do artigo 34.º do presente regulamento.

Artigo 46.º

Proibições aos feirantes

No recinto das feiras, é proibido aos feirantes:

- a) Formar filas duplas de exposição de artigos, produtos ou mercadorias para venda;
- b) Impedir ou dificultar, por qualquer forma, o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
- c) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte públicos e às paragens dos respetivos veículos;
- d) Danificar a superfície do pavimento do espaço de venda atribuído ou do recinto de feira ou mercado, através da sua perfuração com estacas, ferros ou de qualquer outro modo;
- e) Lançar no solo quaisquer resíduos, detritos, lixos ou outros objetos suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;
- f) Apresentar-se, durante o período de funcionamento da feira, em estado de embriaguez ou sob a influência de álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou produtos com efeito análogo;
- g) Dar entrada no recinto da feira de quaisquer produtos ou mercadorias por locais não autorizados para esse fim;
- h) Efetuar qualquer venda fora do local ou espaço de venda atribuído para esse fim;
- i) Ocupar área do recinto da feira superior à atribuída para o exercício da atividade de feirante;
- j) Colocar quaisquer objetos fora da área correspondente ao local ou espaço de venda atribuído;
- k) Comercializar produtos não previstos ou autorizados no título de ocupação do espaço de venda que lhe foi atribuído;
- l) Usar balanças, pesos e medidas sem a respetiva aferição válida;
- m) Prestar falsas declarações ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos artigos, produtos ou mercadorias expostos à venda, como meio de sugestionar e induzir aquisições pelo público; e
- n) Permanecer no recinto da feira após o tempo estabelecido para a sua desmontagem e levantamento.

Artigo 47.º

Levantamento da feira

1 — A desmontagem e levantamento da feira deve iniciar-se, de imediato, após o seu encerramento e estar concluído dentro de duas horas.

2 — Antes de abandonar o recinto de feira, os feirantes devem promover a limpeza dos espaços de venda que lhes tenham sido atribuídos.

Artigo 48.º

Competências da Câmara Municipal de Leiria

Compete à Câmara Municipal de Leiria, através dos seus serviços:

- a) Assegurar a manutenção dos recintos das feiras, nomeadamente a gestão das zonas e serviços comuns e das infraestruturas de conforto;
- b) Afetar os meios humanos necessários para garantir a organização e funcionamento das feiras e fazer cumprir as disposições do presente regulamento;
- c) Organizar um registo dos espaços de venda atribuídos;
- d) Organizar o recinto das feiras por setores, de forma a permitir a distinção das diversas atividades e espécies de artigos, produtos e mercadorias comercializados;
- e) Assegurar a demarcação dos espaços de venda atribuídos;
- f) Assegurar a afixação, de forma visível, das regras de funcionamento da feira, bem como da planta de localização e distribuição dos espaços de venda, de forma a permitir a sua fácil consulta pelos interessados e entidades fiscalizadoras;

g) Zelar pela segurança das instalações, infraestruturas e equipamentos que integram o recinto de feiras;

h) Assegurar a limpeza célere dos recintos das feiras e recolher os resíduos depositados em recipientes próprios.

Artigo 49.º

Alteração dos espaços de venda

1 — A Câmara Municipal de Leiria pode, por motivos de interesse público ou de ordem pública devidamente fundamentados, alterar a distribuição dos espaços de venda atribuídos aos feirantes, bem como introduzir as modificações que se revelem necessárias para assegurar o bom funcionamento de feira.

2 — Salvo situações excecionais e imperiosas, as situações previstas no número anterior devem ser comunicadas aos interessados, com a antecedência mínima de 30 dias e publicitadas em edital e no sítio da Internet do Município de Leiria.

3 — Mediante requerimento fundamentado de feirante, o Presidente da Câmara Municipal de Leiria ou o Vereador com competência delegada, pode autorizar a ocupação de local ou espaço de venda distinto do que lhe está atribuído, desde que exista um espaço de venda vago no mesmo setor ou ramo da sua atividade comercial.

Artigo 50.º

Suspensão temporária da realização de feiras

1 — Sempre que, pela execução de obras de conservação, manutenção ou beneficiação nos recintos das feiras ou mercados, bem como por outros motivos de interesse público ou de ordem pública, não possa proceder-se à realização de feira, pode a Câmara Municipal de Leiria ordenar a sua suspensão temporária, fixando um prazo por que esta se deve manter.

2 — A suspensão temporária da feira deve ser comunicada aos interessados, através de aviso publicitado em edital e no sítio da Internet do Município de Leiria.

3 — A suspensão temporária da realização da feira não afeta o direito de ocupação dos espaços de venda cometido ao feirante nem confere a este o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da atividade durante esse período de tempo.

CAPÍTULO VI

Taxas

Artigo 51.º

Taxas

1 — Os feirantes e os participantes ocasionais em feiras do Município de Leiria estão sujeitos ao pagamento das taxas previstas no presente regulamento.

2 — O valor das taxas a cobrar é o fixado na Tabela de Taxas constante do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria, em vigor à data da sua liquidação.

CAPÍTULO VII

Fiscalização e Regime Sancionatório

Artigo 52.º

Fiscalização

1 — Sem prejuízo das competências de fiscalização atribuídas por lei a outras entidades administrativas e policiais, bem como das competências atribuídas por diplomas legais específicos à Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica (ASAE), a fiscalização do cumprimento das normas do presente regulamento e do RJCSR compete à Câmara Municipal de Leiria e à ASAE.

2 — A fiscalização administrativa destina-se a assegurar a conformidade da realização e funcionamento das feiras, ou do exercício da atividade de venda ambulante, com as disposições legais e regulamentares.

Artigo 53.º

Infrações e regime sancionatório

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal por violação de obrigações legais, designadamente pela prestação de falsas declarações ou por falsificação dos comprovativos de apresentação das comunicações

ou por outros documentos obrigatórios, as infrações ao disposto no presente regulamento constituem contraordenação e são puníveis nos termos dos números seguintes.

2 — São puníveis como contraordenação leve:

- a) O não cumprimento do disposto no artigo 10.º;
- b) A violação do dever imposto pelo artigo 11.º;
- c) A violação do disposto no artigo 39.º;
- d) A violação ao conteúdo do artigo 41.º;
- e) O uso de publicidade sonora nos recintos das feiras, em violação do disposto no artigo 42.º;
- f) A violação dos deveres previstos nas alíneas b), c), d), e), f), g), h), p) ou r) do artigo 44.º;
- g) A violação das proibições constantes das alíneas a), b), c), g), l) ou n) do artigo 46.º

3 — São puníveis como contraordenação grave:

- a) A violação das proibições de comercialização previstas no artigo 14.º;
- b) A realização de feira em recinto que não cumpra o disposto no n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A realização de feiras por entidades privadas sem prévia autorização, em violação do disposto no n.º 3 do artigo 23.º;
- d) A não prestação de cooperação ou informação, bem como a prestação de informações inexatas ou incompletas, em violação do dever previsto na alínea j) do artigo 44.º;
- e) A violação dos deveres previstos nas alíneas i), k), l), m), n) ou o) do artigo 44.º;
- f) A violação das proibições constantes das alíneas d), e), f), h), i), j), k) ou m) do artigo 46.º;
- g) A violação do dever imposto pelo n.º 2 do artigo 47.º

4 — As contraordenações leves previstas no n.º 2 são punidas com as seguintes coimas:

- a) Tratando-se de pessoa singular, de € 300,00 a € 1.000,00;
- b) Tratando-se de pessoa coletiva, de € 450,00 a € 3.000,00.

5 — As contraordenações graves previstas no n.º 3 são punidas com as seguintes coimas:

- a) Tratando-se de pessoa singular, de € 1.200,00 a € 3.000,00;
- b) Tratando-se de pessoa coletiva, de € 3.200,00 a € 6.000,00.

6 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximo das coimas aplicáveis reduzidos a metade.

7 — A tentativa é punível.

8 — Ao regime sancionatório previsto no presente regulamento ou no RJACSR, aplica-se subsidiariamente, o disposto no Regime Geral das Contraordenações e Coimas, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação em vigor.

Artigo 54.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade das infrações e da culpa do agente, no caso de contraordenações graves, podem ser aplicadas, simultaneamente com as coimas, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda a favor do Município de Leiria dos instrumentos e bens utilizados pelo infrator na prática da infração, nomeadamente artigos, produtos, mercadorias e equipamentos;
- b) Interdição do exercício da atividade de feirante ou de vendedor ambulante, na área territorial do Município de Leiria, por um período até dois anos;
- c) Caducidade do direito de ocupação de espaço de venda; e
- d) Suspensão de autorização para a realização de feiras, por um período até dois anos.

2 — A sanção acessória prevista na alínea a) do número anterior apenas pode ser aplicada quando se verificar qualquer uma das seguintes situações:

- a) Exercício da atividade de feirante, sem título permissivo ou fora dos espaços ou lugares de venda autorizados para o efeito; ou
- b) Venda, exposição ou simples detenção para venda de artigos, produtos ou mercadorias proibidas na atividade de comércio a retalho não sedentária, nos termos do presente regulamento ou do RJACSR.

3 — A aplicação das sanções acessórias previstas nas alíneas b) e d) do n.º 1 é publicitada pelo Município de Leiria, a expensas do infrator, num jornal de expansão local ou nacional.

Artigo 55.º

Instrução e decisão dos processos de contraordenação

1 — A instrução dos processos de contraordenação instaurados, no âmbito do presente regulamento ou ao abrigo do RJACSR, compete à Câmara Municipal de Leiria, sempre que esta seja a autoridade competente para o controlo da atividade em causa.

2 — A decisão dos processos de contraordenação compete ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria, com a faculdade de delegação nos vereadores.

Artigo 56.º

Produto das Coimas

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 147.º do RJACSR, o produto das coimas, quando aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no âmbito do presente regulamento, reverte integralmente para o Município de Leiria.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 57.º

Exercício de competências pelas Freguesias

O disposto no presente regulamento não prejudica o exercício de competências por parte das Freguesias do concelho de Leiria, no âmbito da execução de contratos interadministrativos e/ou acordos de execução de delegação de competências.

Artigo 58.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão decididas e integradas por deliberação da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 59.º

Direito subsidiário

A tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o RJACSR e demais legislação aplicável ao exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária, bem como o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 60.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são expressamente revogadas todas as disposições regulamentares anteriores que disciplinavam o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária na área territorial do Município de Leiria.

Artigo 61.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis, após a data da sua publicação no *Diário da República*.

13 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Leiria, *Raul Miguel de Castro*.

312051571

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 3612/2019

Procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho de técnico superior, na área de formação de serviço e política social — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 28 de dezembro de 2018, com Filipa Alexandra da Silva Santos, Joana Patrícia Coelho Fofó, Julieta da Luz Lopes Pereira Feliz e 1 de fevereiro de 2019, com Sónia Isabel da Nóbrega Ricardo, na categoria de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, no seguimento

do Aviso n.º 14629/2017, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de dezembro de 2017, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

3 de janeiro de 2019. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

312047902

MUNICÍPIO DE VELAS

Aviso n.º 3613/2019

Mobilidade Interna na Modalidade de Mobilidade Intercarreiras

Para os devidos efeitos legais, torna-se público que por meu despacho de 30 de janeiro de 2019, autorizei a mobilidade interna na modalidade de mobilidade intercarreiras do Assistente Operacional António Manuel Cabral Viegas, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções da categoria de Assistente Técnico, sendo a remuneração do trabalhador acrescida para a 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7, do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 31 de julho, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º e seguintes da LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2019, pelo período máximo de 18 meses.

31 de janeiro de 2019. — O Presidente, *Luís Virgílio de Sousa da Silveira*.

312047457

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Edital n.º 325/2019

José Maria da Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, torna público que, sob prévia proposta da Câmara Municipal, formulada em sua reunião de 16 de janeiro de 2019, a Assembleia Municipal aprovou, na sua sessão extraordinária realizada em 29 do mesmo mês de janeiro, as seguintes alterações ao:

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais

[...]

«SECÇÃO VI

Mercados, Feiras e Venda Ambulante

Artigo 68.º

Taxas relativas aos Mercados e Feiras

[...]

11 — De janeiro a dezembro de 2019, a redução, excepcional, de 25% do valor final das taxas de venda a retalho e venda por grosso constantes dos itens estabelecidos no Capítulo VI — Mercados, Feiras, Venda Ambulante, Quadro XI, ponto 1, alíneas a), b), c) e d), ponto 2, 2.1, alínea b), e 2.2, alínea b) e Quadro XII, Ponto A — 1 e 2, Ponto B — 1, da Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

E que se traduz no quadro a seguir indicado da:

Tabela de Taxas e Licenças Municipais

Capítulo	Quadro	Descrição	Valor taxa
VI		Mercados, Feiras e Venda Ambulante	
		[...]	
	XI	Venda a retalho	
		1 — Lojas — por metro quadrado e por mês:	
		a) Cafés, restaurantes, bares e semelhantes.....	3,80€

Capítulo	Quadro	Descrição	Valor taxa
		b) Lojas de prestação de serviço público	3,20€
		c) Outras lojas interiores	3,80€
		d) Outras lojas exteriores	3,37€
		2 — Área do Terrado:	
		2.1. No mercado municipal (terças e sextas feiras):	
		a) Por metro quadrado e por dia***	0,72€
		b) Por metro quadrado e por mês	3,34€
		2.2. No recinto da feira:	
		a) Por metro quadrado e por dia***	0,51€
		b) Por metro quadrado e por mês	1,54€
		[...]	
XII		Venda por grosso	
		A — No recinto do Mercado:	
		1) Em lote ou processo semelhante — sobre o valor da venda diária.	5,39€
		2) Por outro processo de venda — por metro quadrado e por dia***	1,10€
		B — No recinto da Feira:	
		1) Área de terrado por metro quadrado e por mês	1,54€

Nota

1 — *** Valores não sujeitos a redução.

2 — Os restantes valores tem aplicada a redução de 25%.»

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Costa*.

312049522

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Aviso n.º 3614/2019

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi concluído com sucesso o período experimental dos trabalhadores Alberto António Guindeira Marafão e Fábio André Pando Marçal, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência do procedimento concursal aberto por Aviso n.º 4526/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 67, de 5 de abril de 2018.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Gustavo de Sousa Duarte*.

312051522

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 3615/2019

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/PCM/2017, de 27 de outubro, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com o estatuído nos n.ºs 1 a 5 do artigo 99.º -A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 e aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, por despacho do Senhor Presidente da Câmara, foram autorizadas as consolidações definitivas das mobilidades intercarreiras dos seguintes trabalhadores:

Maria João da Silva Coelho Bandeira; consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria de técnico superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de € 1.201,48, com efeitos a 29 de janeiro de 2019;

Manuel Eduardo da Silva Moura, consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria de técnico superior, posicionado

na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de € 1.201,48, com efeitos a 29 de janeiro de 2019;

Manuel Augusto Alves Moreira, consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria de técnico superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de € 1.201,48, com efeitos a 29 de janeiro de 2019;

Luísa Maria da Rocha Gomes, consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria de técnico superior, posicionada na 3.ª posição, nível 19 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de € 1407,45, com efeitos a 29 de janeiro de 2019;

Maria Cândida Cunha Silva, consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria de técnico superior, posicionada na 6.ª posição, nível 31 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de € 2025,35, com efeitos a 29 de janeiro de 2019.

6 de fevereiro de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.
312048429

MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso n.º 3616/2019

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Vereadora dos Recursos Humanos com competência delegada de 30/01/2019, foi concedida licença sem remuneração, ao abrigo dos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos Assistentes Operacionais Luis Eduardo Roçadas de Carvalho e Adosinda da Conceição Pires Cunha Feitais.

2019/02/07. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr.ª Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho*.

312049603

MUNICÍPIO DE VISEU

Aviso n.º 3617/2019

Designação, em regime de substituição, em cargos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus

Para os devidos efeitos torna-se público que por despachos do Sr. Presidente da Câmara, proferidos no âmbito do novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Viseu, foram designados, em regime substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicada à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação, os trabalhadores abaixo identificados, a saber:

Anabela Correia Rego, Técnica Superior, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da U. O. Bibliotecas, com efeitos a partir de 08 de novembro de 2018;

Cláudia Arminda de Aguiar Vaz Pinto, Técnica Superior, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da U.O. Turismo, com efeitos a partir de 08 de novembro de 2018;

Nelson António Teles Seco, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Secretaria Geral, com efeitos a partir de 11 de dezembro de 2018;

Ana Filipa Gomes Tavares Ramos, Coordenadora Técnica, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da U.O. Fiscalização, com efeitos a partir de 27 de dezembro de 2018;

José António Ferreira Morais, Assistente Técnico, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da U.O. Programas e Equipamentos, com efeitos a partir de 27 de dezembro de 2018;

José Domingos Abreu Coelho, Assistente Técnico, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, Chefe da U.O. Atendimento, com efeitos a partir de 27 de dezembro de 2018.

30 de janeiro de 2019. — O Vice-Presidente, *Joaquim António Ferreira Seixas*.

312048883

FREGUESIA DE MOURONHO

Aviso n.º 3618/2019

Para efeitos do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, faz-se público que, nos termos do despacho N.º 01/JFM/2019, de 28 de janeiro de 2019,

referente ao procedimento Concursual comum aberto no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, estabelecido pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, por publicação de aviso na página eletrónica institucional da Freguesia de Mouronho e na Bolsa de Emprego Público, para celebração de contrato de trabalho em funções pública por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado), para ocupação de um posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Mouronho, e após conclusão da fase de negociação a que alude o artigo 38.º, da LTFP (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o seguinte candidato, na carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, na área de Administrativa, com a remuneração mensal de 600,00 € (seiscentos euros), correspondente à posição 1 da categoria de Assistente Operacional, nível 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro:

Com efeitos a 01 de fevereiro de 2019: Isabel Maria Ferreira Novais, na carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, na área Administrativa com a remuneração mensal de 600 € (seiscentos euros):

Mais se faz público que, o trabalhador supra referido fica isento do cumprimento do período experimental, por aplicação do artigo 11.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Domingos Santos Gouveia*.

312048737

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PÓVOA DE SANTA IRIA E FORTE DA CASA

Aviso n.º 3619/2019

Procedimento concursal para recrutamento de trabalhador por tempo indeterminado conforme previsto no mapa de pessoal

Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro, na qualidade de Presidente da União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, torna público que a Junta de Freguesia deliberou, em reunião realizada no dia quatro de fevereiro de dois mil e dezanove, no exercício das competências inerentes à qualidade de empregadora pública, conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, iniciar o procedimento concursal abaixo referido, para recrutamento de um assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, conforme aprovação do mapa de pessoal pelo órgão deliberativo, na sua sessão ordinária realizada no dia 5 de novembro de 2018, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião ordinária realizada no dia 5 de novembro de 2018:

1 — Caracterização dos postos de trabalho: conforme conteúdo funcional previsto no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Pretende-se, nomeadamente, que o candidato trabalhe como auxiliar administrativo.

2 — Local de trabalho: Freguesia de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa.

3 — Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

3.1 — Nos termos da alínea ii) do n.º 3 do 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, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional e o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 635,07 Euros.

4 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 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.

5 — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, serão recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

6 — Nível habilitacional exigido: nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 — Escolaridade obrigatória.

7 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário, a obter no Departamento de Recursos Humanos da Freguesia de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, sito na Rua Raul Alves, n.º 5, 2625-138 Póvoa de Santa Iria, podendo o mesmo ser solicitado através do seguinte correio eletrónico: rh@jf-povoaforte.pt e entregue pessoalmente, durante o horário normal de funcionamento — 9H00/12H30 e 14H00-17H30 — ou enviado por *e-mail* ou carta registada com aviso de receção, para um dos endereços acima referidos.

7.1 — As falsas declarações determinam a eliminação do candidato.

8 — Métodos de Seleção: nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão os seguintes:

8.1 — Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

8.2 — Avaliação psicológica, destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função;

8.3 — Ponderação de cada método de seleção:

a) Provas de conhecimentos (PC) — 75 %;

b) Avaliação psicológica (AP) -25 %;

c) Cada método terá caráter eliminatório;

d) Fórmula utilizada para a classificação final (CF):

$$CF = PC (75 \%) + AP (25 \%)$$

8.4 — Serão excluídos os candidatos com classificação abaixo de 9,50 valores.

9 — As listas unitárias de ordenação final serão afixadas na sede e delegação da Junta de Freguesia.

10 — Composição do júri:

Presidente — O Técnico Superior, Nuno Tiago Ferreira Mascarenhas Augusto.

1.º Vogal — A Coordenadora Técnica, Lúcia Maria de Oliveira Nunes.

2.º Vogal — A Assistente Técnica, Ângela Cristina Martins Ferraz. Vogais suplentes:

1.º Vogal — O Técnico Superior, Tiago da Ponte Silva.

2.º Vogal — O Assistente Técnico, Carlos Miguel Salgado Soares Ferreira.

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

Publicitação do procedimento concursal:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;

b) Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) através do preenchimento de formulário próprio, no 1.º dia útil seguinte à publicação referida na alínea anterior;

Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, *Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro*.
312051611

Aviso n.º 3620/2019

Procedimento concursal para recrutamento de trabalhador por tempo indeterminado conforme previsto no mapa de pessoal

Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro, na qualidade de Presidente da União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, torna público que a Junta de Freguesia deliberou, em reunião realizada no dia quatro de fevereiro de dois mil e dezanove, no exercício das competências inerentes à qualidade de empregadora pública, conforme previsto na alínea b)

do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, iniciar o procedimento concursal abaixo referido, para recrutamento de um assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, conforme aprovação do mapa de pessoal pelo órgão deliberativo, na sua sessão ordinária realizada no dia 5 de novembro de 2018, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião ordinária realizada no dia 5 de novembro de 2018:

1 — Caracterização dos postos de trabalho: conforme conteúdo funcional previsto no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Pretende-se, nomeadamente, que o candidato trabalhe como cantoneiro.

2 — Local de trabalho: Freguesia de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa.

3 — Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

3.1 — Nos termos da alínea *ii*) do n.º 3 do 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, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional e o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 635,07 Euros.

4 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

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.

5 — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, serão recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

6 — Nível habilitacional exigido: nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 — Escolaridade obrigatória.

7 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário, a obter no Departamento de Recursos Humanos da Freguesia de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, sito na Rua Raul Alves, n.º 5, 2625-138 Póvoa de Santa Iria, podendo o mesmo ser solicitado através do seguinte correio eletrónico: rh@jf-povoaforte.pt e entregue pessoalmente, durante o horário normal de funcionamento — 9H00/12H30 e 14H00-17H30 — ou enviado por *e-mail* ou carta registada com aviso de receção, para um dos endereços acima referidos.

7.1 — As falsas declarações determinam a eliminação do candidato.

8 — Métodos de Seleção: nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão os seguintes:

8.1 — Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

8.2 — Avaliação psicológica, destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função;

8.3 — Ponderação de cada método de seleção:

a) Provas de conhecimentos (PC) — 75 %;

b) Avaliação psicológica (AP) -25 %;

c) Cada método terá caráter eliminatório;

d) Fórmula utilizada para a classificação final (CF):

$$CF = PC (75 \%) + AP (25 \%)$$

8.4 — Serão excluídos os candidatos com classificação abaixo de 9,50 valores

9 — As listas unitárias de ordenação final serão afixadas na sede e delegação da Junta de Freguesia.

10 — Composição do júri:

Presidente — O Técnico Superior, Nuno Tiago Ferreira Mascarenhas Augusto.

1.º Vogal — O Encarregado Geral Operacional, Carlos António da Silva Paiva Brito.

2.º Vogal — A Assistente Técnica, Ângela Cristina Martins Ferraz. Vogais suplentes:

1.º Vogal — A Encarregado Operacional, Maria Adelaide Almeida Magalhães.

2.º Vogal — O Assistente Técnico, Carlos Miguel Salgado Soares Ferreira.

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

Publicitação do procedimento concursal:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;
- b) Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) através do preenchimento de formulário próprio, no 1.º dia útil seguinte à publicação referida na alínea anterior.

Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, *Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro*.
312051499

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SACAVÉM E PRIOR VELHO

Despacho n.º 2293/2019

Modelo organizacional

Para os devidos efeitos, toma-se público o novo modelo organizacional desta Junta de Freguesia, aprovado pelo órgão executivo a 14 de março de 2018 e em Assembleia de Freguesia a 10 de abril de 2018, o qual se encontra anexo ao presente despacho e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

4 de fevereiro de 2019. — O Presidente da União de Freguesias de Sacavém e Prior Velho, *Carlos Manuel Alves Gonçalves*.

1. Modelo Organizacional — Estrutura e Competências

1.1 — Órgãos

Os órgãos representativos da Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, são a Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho e a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho.

A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo, e a Junta de Freguesia é o órgão executivo, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados.

1.2 — Estrutura Interna

A estrutura interna da Junta de Freguesia consiste na disposição e organização do conceito de unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços.

Consideram-se *Unidades Orgânicas*, as unidades lideradas por pessoal dirigente e *Subunidades Orgânicas* as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

1.3 — Estrutura Geral dos Serviços

Para prossecução das suas competências, a JFSPV apresenta uma estrutura interna hierarquizada, constituída apenas por unidades orgânicas nucleares e uma unidade orgânica flexível.

Para prossecução das suas atribuições, a JFSPV dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

a) Unidades orgânicas nucleares:

- Serviços de Staff ou Assessoria;
- Serviços de Suporte Direto;
- Serviços Operativos.

b) Unidades orgânicas flexíveis:

Serviço de Gestão e Controlo de Competências Delegadas (CM Loures), sobre a forma de Equipa de projeto, limitada à duração do contrato interadministrativo assinado com Câmara Municipal de Loures.

São Serviços de Assessoria ou de Staff os serviços de apoio direto ao Presidente e à Assembleia de Freguesia, a referir:

- O Gabinete de Apoio ao Executivo/Assembleia;
- O Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização;
- O Gabinete Jurídico;
- O Gabinete de Segurança Local e Proteção Civil.

São Serviços de Unidade Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos os serviços de suporte à execução das atribuições principais, a referir:

- Os Serviços de Tesouraria;
- Os Serviços de Contabilidade;
- Os Serviços de Aprovisionamento;
- Os Serviços de Recursos Humanos;
- Os Serviços de Gestão de Ativos/Património;
- Os Serviços de Gestão Documental e Expediente;
- Os Serviços de Fiscalização.

São Serviços da Unidade Social, Educativa e de Cidadania os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, a referir:

- Os Serviços de Saúde, Ação Social e Apoio à População Sénior;
- Os Serviços de Educação e Tempo Livres;
- Os Serviços de Cultura;
- Os Serviços de Desporto;
- Os Serviços de Movimento Associativo.

São Serviços da Unidade Operacional e Obras os serviços de suporte à execução das atribuições principais, que lhe estão atribuídas, a referir:

- Os Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano;
- Os Serviços de Ambiente e Salubridade.

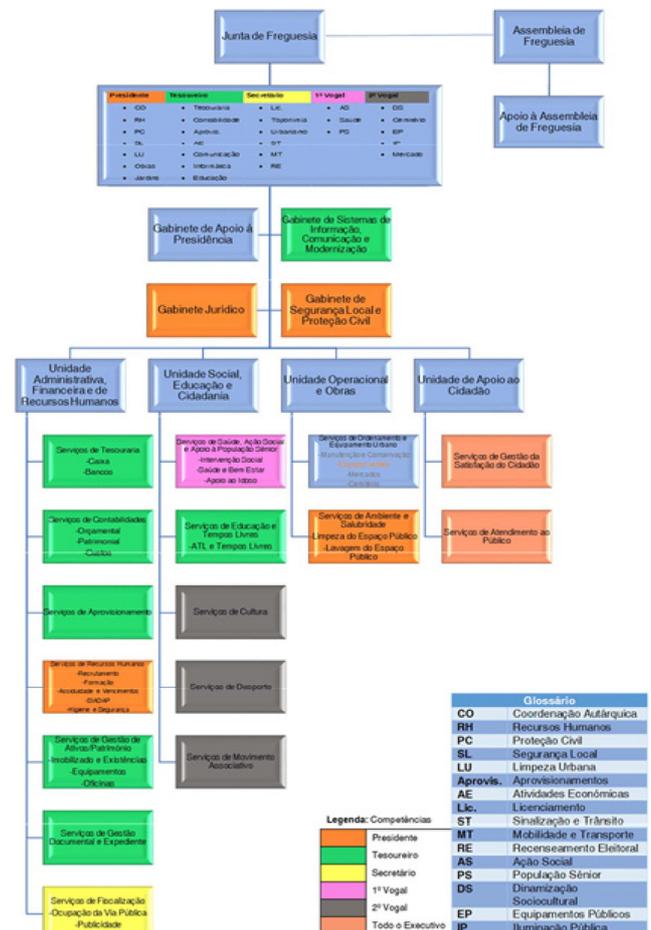
São Serviços da Unidade de Apoio ao Cidadão os serviços de suporte à execução das atribuições principais, a referir:

- Os Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão;
- Os Serviços de Atendimento ao Público.

A unidade orgânica flexível corresponde aos Serviços de Delegação de Competências, visando assegurar, no âmbito dos instrumentos de delegação de competências do Município de Loures na JFSPV, a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

1.4 — Organograma

Como imagem da estrutura organizativa, apresenta-se o respetivo organograma geral da JFSPV, que apresenta o seguinte modelo:



1.5 — Níveis de Chefia

Os serviços da JFSPV compreendem três níveis de Chefia:

Chefia executiva;
Chefia de 1.º nível;
Chefia de 2.º nível.

A Chefia executiva é exercida pelos membros eleitos da JFSPV — Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais, funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

A Chefia de 1.º nível é cometida às unidades orgânicas designadas por Unidades e por Gabinetes, desempenhada por colaboradores designados como responsáveis da Unidade e responsáveis de Gabinete, que reportam diretamente ao Presidente, Tesoureiro e Vogais.

A Chefia de 2.º nível é cometida às unidades orgânicas designadas por Serviços e Serviço e desempenhada por colaboradores designados como responsáveis de Serviços e Serviço, que reportam diretamente aos responsáveis de Serviços.

Todos os níveis deverão respeitar os níveis de hierarquia existentes, e não transpor níveis ao reportar no sentido ascendente ou descendente.

1.6 — Hierarquia das Decisões de Chefia

As decisões da Chefia executiva podem revestir carácter geral ou setorial.

As decisões da Chefia de 1.º e 2.º nível aplicam-se, respetivamente, nas unidades Orgânicas designadas por Unidade e Serviços, de modo geral ou setorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

As decisões das direções de 1.º e 2.º nível devem estar alinhadas com as decisões da Chefia executiva e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinares em vigor.

1.7 — Níveis de Autorização e Delegação de Competências

O conceito de nível de autorização tem por referência os órgãos e cargos ou categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da estrutura organizacional da JFSPV, e define o nível mais baixo nesta estrutura hierárquica em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão e autorização.

Compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta do Executivo, aprovar os níveis de autorização e delegação de competências.

Nos casos em que exista acumulação de cargos nos níveis hierárquicos estabelecidos no organograma, as competências de autorização que cabem ao nível mais elevado são transferidas para o nível hierárquico imediatamente superior.

1.8 — Substituição dos Níveis de Chefia

O Presidente da JFSPV é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Vogal, Secretário ou Tesoureiro por si designado para o efeito.

Os Vogais com responsabilidade política na Chefia dos serviços da JFSPV serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros Vogais a designar pelo Presidente da JFSPV.

Os responsáveis de Serviços são substituídos nas suas faltas e impedimentos por Vogais do Executivo designados para o efeito pelo Presidente da JFSPV.

Os responsáveis de Serviço são substituídos nas suas faltas e impedimentos por responsáveis de Serviços designados para o efeito pelo Presidente da JFSPV.

1.9 — Competências Materiais e de Funcionamento

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia e o Presidente da Junta, tem competências materiais e as competências de funcionamento.

1.10 — Competências da Junta de Freguesia

As competências da JFSPV, são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas nos artigos 16.º e 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista no artigo 17.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Adicionalmente, em termos de controlo interno, salienta-se que compete à JFSPV, assegurar:

O envio do relatório e contas para julgamento do Tribunal de Contas, à Inspeção-geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, tal como cópia deste Modelo Organizacional, como parte integrante do controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação;

Deliberar a importância em numerário existente em caixa, que deve ser em montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

A prévia deliberação da abertura de contas bancárias;

A aprovação artigos específicos à definição e estabelecimento da existência e o controlo dos fundos de manei.

1.11 — Competências do Presidente da Junta de Freguesia

As competências do Presidente da Junta são as que se encontram legalmente fixadas por lei, nomeadamente, as identificadas no artigo 18.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, tal como considerando a aplicação da delegação de competências prevista.

Adicionalmente, em termos de controlo interno, salienta-se que compete ao Presidente da JFSPV, assegurar:

A autorização e todos os movimentos de todas as contas bancárias, em conjunto e simultâneo com o tesoureiro, ou por outro membro do executivo em quem ele delegue;

Os termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, lavrados são assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo;

No âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, são dadas instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções;

A determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

1.12 — Delegação de Competências do Presidente

O Presidente da Junta é coadjuvado pelos Vogais do Executivo no exercício da sua competência e da própria JFSPV, podendo proceder à distribuição de funções pelos mesmos.

Poderá ainda o Presidente da JFSPV delegar ou subdelegar nos Vogais do Executivo o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os mesmos dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

1.13 — Níveis de Atuação dos Serviços

A prossecução dos objetivos de cada unidade orgânica articula-se entre os níveis de Chefia, coordenação e cooperação.

Consideram-se abrangidas pelo nível de Chefia as atividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela unidade orgânica, ainda que com recurso à colaboração exterior.

Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as atividades que, sendo da responsabilidade da unidade orgânica, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou ações oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.

Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as atividades parcelares enquadradas em processos cuja Chefia ou coordenação pertença à unidade orgânica.

1.14 — Competências Gerais — Nível de Chefia

O nível de Chefia, inclui o exercício de funções dirigentes, o que deveria, nomeadamente para as Chefias de 1.º Nível, implicar o aproveitamento em cursos específicos para Chefia em Administração Pública ou administração autárquica, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes, o que nesta fase de implementação, será dispensado.

Sem prejuízo da definição de conteúdos próprios da administração local, a formação profissional específica inclui necessariamente as seguintes áreas de competência:

Organização e atividade administrativa;
Gestão de pessoas e liderança;
Gestão de recursos humanos, orçamentais, materiais e tecnológicos;
Informação e conhecimento;
Qualidade, inovação e modernização;
Internacionalização e assuntos comunitários;
Gestão da mudança.

Os cursos adequados à formação profissional específica a que se refere o presente artigo, qualquer que seja a sua designação e duração, são assegurados, no âmbito da administração local, pelo INA ou pela fundação CEFA — Fundação para os Estudos e Formação Autárquica, devendo os respetivos regulamentos e condições de acesso ser objeto de portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração local e da Administração Pública.

A formação profissional específica acima referida pode ser igualmente garantida por instituições de ensino superior, em termos a fixar em diploma regulamentar.

Os titulares dos cargos de Chefia exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

Submeter a despacho do Presidente da JFSPV, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

Propor ao Presidente da JFSPV tudo que seja do interesse dos órgãos referidos;

Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsionial e dos relatórios e contas;

Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da JFSPV e propor as soluções adequadas;

Promover a execução das decisões do Presidente da JFSPV e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de Chefia:

Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficácia prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

1.15 — Competências Gerais — Chefia de 1.º Nível

Compete à Chefia de 1.º Nível (responsável de Unidades e Gabinetes):

a) Planear e dirigir os Serviços sob sua alçada, definindo objetivos de atuação dos mesmos, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência dos Serviços e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JFSPV e decisões do Presidente da JFSPV, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo dos Serviços;

d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais dos Serviços;

e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais dos Serviços;

f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos Serviços;

g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atribuições dos Serviços;

h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos autárquicos competentes, conforme os níveis de autorização estabelecidos;

j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFSPV e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFSPV;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade dos Serviços quando solicitados por qualquer membro da JFSPV;

l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da JFSPV e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFSPV nas suas áreas de competência;

n) Assegurar a comunicação necessária com e entre as diversas unidades orgânicas, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

o) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos da JFSPV, no âmbito da competência dos Serviços e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições dos Serviços;

q) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelos órgãos da JFSPV;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;

t) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a atividade autárquica;

u) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

1.16 — Competências Gerais — Chefia de 2.º Nível

Compete à Chefia de 2.º nível (responsável de Serviços), entre outras funções as seguintes:

a) Planear e dirigir os colaboradores dos Serviços, em conformidade com as deliberações da JFSPV e as decisões do Presidente da JFSPV e do responsável da Unidade, distribuindo o serviço e colaboradores do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos Serviços, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;

d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito dos Serviços;

e) Elaborar os relatórios de atividade dos Serviços;

f) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho dos Serviços;

g) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos da JFSPV competentes, conforme a delegação de competências estabelecida;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Executivo da JFSPV e hajam sido despachadas, nesse sentido, pelo Presidente da JFSPV ou pelo responsável da Unidade;

i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos da JFSPV e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

j) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos da JFSPV nas suas áreas de competência ou do diretor de Unidade nas suas áreas de competência;

k) Assegurar a comunicação necessária com e entre as Unidades, com vista ao bom funcionamento dos Serviços;

l) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições dos Serviços;

m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respetiva competência;

n) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Unidade de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos aos Serviços, solicitados pelo Presidente da JFSPV, ou pelo responsável da Unidade;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos Serviços;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

1.17 — Competências Gerais — Chefia de 3.º Nível

Compete à Chefia de 3.º Nível (responsável de Serviço), entre outras funções as seguintes:

a) Assegurar a chefia do pessoal afeto ao Serviço e, em conformidade com as deliberações do Executivo e instruções do Presidente da JFSPV, do responsável da Unidade, ou do responsável dos Serviços, distribuindo as atividades do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar as atividades e tarefas a seu cargo, de maneira que as mesmas tenham andamento e se efetivem nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao responsável dos Serviços os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do

Presidente da JFSPV, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou do Executivo da JFSPV;

d) Distribuir, pelos colaboradores do Serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea anterior;

e) Apresentar ao responsável dos Serviços as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços da JFSPV;

f) Fornecer à Unidade as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre os serviços;

g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços que também possuam interesse;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao responsável dos Serviços o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;

j) Solicitar ao responsável dos Serviços o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;

k) Participar ao responsável dos Serviços as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu Serviço;

l) Informar regularmente o responsável dos Serviços sobre o funcionamento do Serviço;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelos colaboradores do Serviço, expondo-as ao responsável dos Serviços quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao Serviço;

o) Fornecer ao responsável dos Serviços, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades ou outros;

p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos ao Serviço, solicitados pelo responsável dos Serviços ou pelo responsável da Unidade;

q) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

1.18 — Competências e Funções Comuns a todos os órgãos

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as orgânicas dos Serviços:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade dos órgãos sob sua dependência;

b) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

c) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos da JFSPV sobre assuntos que delas careçam;

d) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Gabinete de Apoio Jurídico, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;

e) Colaborar na preparação dos documentos previsionais sempre que solicitado, em particular do Plano de Atividades;

f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos da JFSPV;

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação produzida e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Informar o Serviço de Fiscalização e o Presidente, sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e/ou violação dos regulamentos da JFSPV, nas suas distintas vertentes;

l) Colaborar com o Serviço de Gestão de Ativos com vista à elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;

m) Zelar em todas as circunstâncias pela imagem da JFSPV;

n) Colaborar em todas as ações que possam envolver a imagem turística da Freguesia ou que envolvam e interajam com os seus visitantes;

o) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico.

1.19 — Competências Específicas

Compete aos Serviços assegurar as funções de cada uma das unidades orgânicas que os integram e, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.1 — Serviços de Assessoria

Constituem serviços de assessoria ou de staff as estruturas de apoio direto aos órgãos da JFSPV, nomeadamente ao Presidente, Executivo e Assembleia de Freguesia, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Serviços, em conformidade com o que se dispõe na atual orgânica, bem como à conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos da JFSPV.

1.19.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da JFSPV e aos restantes órgãos autárquicos no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

a) Assessorar administrativamente o Presidente da JFSPV, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, gestão da informação, relações públicas e da ligação com os órgãos da JFSPV e outros entes públicos ou privados;

b) Prestar apoio administrativo e logístico ao Executivo da JFSPV;

c) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JFSPV;

d) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da JFSPV;

e) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;

f) Assessorar a JFSPV no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município — acordos de execução e contratos interadministrativos;

g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;

h) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;

i) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JFSPV;

j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da JFSPV deva participar;

k) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da JFSPV;

l) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.1.2 — Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização

Entre outras funções e responsabilidades, compete ao Gabinete de Sistemas de Informação, Comunicação e Modernização o seguinte:

a) Definir e propor as políticas de gestão dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua implementação;

b) Elaborar o plano estratégico das infraestruturas e sistemas de informação;

c) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes tecnológicos;

d) Proceder à seleção de novos sistemas de informação e respetivos equipamentos e tecnologias de suporte;

e) Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação e da respetiva infraestrutura de suporte;

f) Definir e operacionalizar os sistemas de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;

g) Elaborar o plano de segurança lógica e física dos sistemas de informação e equipamentos informáticos;

h) Assegurar a execução dos procedimentos de segurança e proteção dos sistemas de informação;

i) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação de informação, nomeadamente backups regulares de bases de dados;

j) Implementar regras e mecanismos de controlo de acessos às aplicações e bases de dados;

k) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

l) Definir um plano de contingência para o caso de desastre nos sistemas informáticos;

m) Promover e orientar o processo de informatização de forma a assegurar que as aplicações suportam os requisitos da atividade de forma efetiva e eficiente;

n) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas;

o) Articular com empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a implementação de novas soluções e a resolução de problemas com as atuais aplicações;

p) Gerir a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas aplicativos;

q) Realizar auditorias aos sistemas de informação para verificação da fiabilidade e segurança da informação produzida;

r) Criar rotinas de pesquisa e relatórios de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores;

s) Colaborar com os Serviços de Recursos Humanos na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;

t) Apoiar as unidades orgânicas na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e assegurar o suporte técnico aos utilizadores finais;

u) Resolver problemas verificados em termos de sistemas informáticos ou de comunicações.

v) Dinamizar e apoiar tecnicamente as unidades e subunidades nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;

w) Promover ativamente a reorganização das principais atividades de inovação e modernização, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, e consequentemente aumentar a satisfação dos munícipes;

x) Gerir em colaboração com os restantes dirigentes os recursos humanos de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades da JFSPV;

y) Coordenar e consolidar todos os estudos e projetos de relevância local, pela sua singularidade ou importância;

z) delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global e imagem da JFSPV;

aa) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da JFSPV e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet, Intranet e Publicações Próprias da JFSPV;

bb) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre a Freguesia e a atuação dos órgãos e serviços da JFSPV;

cc) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFSPV nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da Junta ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

dd) Assegurar a existência de uma linha gráfica própria da JFSPV, uniforme, complementada por simbologia que individualize a JFSPV no concerto das demais;

ee) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pela JFSPV às atividades dos seus órgãos e serviços ou de iniciativas pela JFSPV participadas;

ff) Conceber, em articulação com a Unidade de Apoio ao Cidadão, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos cidadãos do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

gg) Assegurar, em colaboração com o Gabinete de apoio à Presidência as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas;

hh) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos na Freguesia ou que tenham relação com a atividade da Junta de Freguesia, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

ii) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para a Freguesia;

jj) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios da JFSPV e do espaço público;

kk) Promover a comunicação entre os cidadãos e a freguesia, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

ll) Colaborar com os Serviços e Recursos Humanos, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a JFSPV;

mm) Proceder à conceção de elementos de composição gráfica e/ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica uniforme da JFSPV;

nn) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade da JFSPV nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade da JFSPV ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.2 — Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, entre outras funções e responsabilidades, compete:

a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contentiosos;

b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;

c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;

d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JFSPV, tendo em atenção os respetivos prazos;

e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFSPV ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFSPV;

f) Assegurar, em estreita colaboração com os Serviços de Gestão de Ativos/Património ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da JFSPV, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por coletividades sedeadas na Freguesia;

h) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;

i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFSPV, da legislação e jurisprudência de interesse;

j) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;

k) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;

l) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;

m) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFSPV que a lei determine, instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;

n) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

o) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;

p) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela CML, em matéria de execução fiscal;

q) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;

r) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;

s) Manter devidamente organizados os processos de expropriação, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionadas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.2.1 — Gabinete de Segurança Local e Proteção Civil

O Gabinete de Segurança Local e Proteção Civil, entre outras funções e responsabilidades, tem as seguintes competências:

a) A participação e alinhamento com a Estratégia da Câmara Municipal de Loures;

b) O planeamento e alinhamento de iniciativas de prevenção com a Câmara Municipal de Loures e os Bombeiros;

c) A articulação com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, jardins e espaços florestais;

d) Apoio a operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;

e) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de Proteção Civil;

f) Apoiar, as operações de socorro à população atingida por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

g) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes Municipais ou Nacionais;

h) Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível da Freguesia neste âmbito da Proteção civil e da Segurança;

i) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações próprias onde funcionem serviços da JFSPV;

j) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral, dos monumentos e outros bens culturais, das instalações de serviços essenciais, em particular, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

k) Promover e realizar todas as atividades tendentes à previsão e prevenção de riscos, por forma a assegurar uma eficaz proteção dos Cidadãos;

l) Assegurar e manter o adequado sistema de comunicações, em termos de gestão de crise e conduta de operações, bem como na informação sistemática dos órgãos de decisão;

m) Promover e desenvolver as articulações necessárias com o Serviço Nacional de Proteção Civil.

Além das competências acima previstas, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3 — Serviços de Suporte Direto

Constituem os Serviços Suporte Direto as estruturas nucleares de apoio, transversais, partilhadas e imprescindíveis ao regular funcionamento da atividade dos restantes serviços da JFSPV.

1.19.3.1 — Unidade Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

Adicionalmente às competências gerais de serviço de 1.º nível, e comuns a todos a todos os órgãos, cabe à Unidade Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos compreender a coordenação e acompanhamento regular das seguintes subunidades orgânicas:

- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Contabilidades;
- Serviços de Aprovisionamento;
- Serviços de Recursos Humanos
- Serviços de Gestão de Ativos/Património;
- Serviços Gestão Documental e Expediente;
- Serviços de Fiscalização.

À Unidade Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, compete genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as atividades de carácter administrativo, jurídico e financeiro;

b) Assegurar o planeamento e controlo de todos os registos da atividade financeira da Junta, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes Serviços e Gabinetes, do Plano Anual de Atividades, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita da Freguesia e de toda a efetivação da despesa e da receita;

c) Assegurar o planeamento e controlo de toda a atividade administrativa da JFSPV;

d) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento de todos os serviços de modo eficiente e eficaz;

e) Garantir o cumprimento das linhas estratégicas e dos requisitos legais e regulamentares da gestão administrativa, financeira e orçamental;

f) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos seus serviços, tendo por base o alinhamento com o gabinete de sistemas de informação;

g) Assegurar um ambiente adequado de gestão dos recursos humanos de todos os seus serviços;

h) Garantir a implementação de políticas adequadas de gestão dos aprovisionamentos;

i) Promover a assegurar o registo, valorização e rentabilização dos ativos da JFSPV;

j) Assegurar a gestão e manutenção do património da JFSPV;

k) Especificamente, cabe-lhe o exercício monitorização das competências afetas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

Em termos mais específicos de controlo interno, deve assegurar, entre outras as seguintes atividades:

a) Mensalmente, assegura a existência do controlo efetuado pelos Serviços de Contabilidade, sobre a importância em numerário existente em caixa, no sentido de que este não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da JFSPV e definido pelo executivo;

b) Controlar que todas as aberturas de contas bancárias são sujeitas a prévia deliberação do órgão executivo;

c) Controlar de modo trimestral, sobre a forma de amostra, que o controlo realizado pela Contabilidade, sobre a movimentação de contas bancárias com autorização simultânea do tesoureiro e do presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, se encontra em funcionamento;

d) Assegurar de modo semestral, que o controlo efetuado pelos Serviços de Contabilidades, sobre os cheques não preenchidos, não válidos por data, ou anuladores estão à guarda do responsável designado para o efeito;

e) Verificar o controlo do cancelamento que os cheques em trânsito, junto das instituições bancárias;

f) Assegurar, que as reconciliações bancárias são feitas mensalmente, na Contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, analisar estas são averiguadas e prontamente regularizadas;

g) Controlar de modo mensal, que a virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;

h) Verificar a execução dos controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, verificando se são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, e estão assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta, pelo Serviço da Contabilidade e pelo Tesoureiro;

i) Assegurar que para efeitos de controlo dos fundos de maneo, se as orientações de controlo definidas no presente Manual, referentes à sua constituição e regularização, nomeadamente a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, estão conforme, e ainda:

A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

A sua reposição até 31 de dezembro.

j) Assegura trimestralmente, sobre a forma de amostra (20 % do universo), que todas as aquisições de bens realizadas são realizadas nos Serviços de Aprovisionamento, e a entrega de bens é feita nos Serviços de Gestão de Ativos/Património, ou outra unidade orgânica designada para o efeito, obrigatoriamente distinta dos Serviços de Aprovisionamentos;

k) Assegura trimestralmente, sobre a forma de amostra (20 % do universo), que todas as respetivas guias de remessa ou documento equivalente, tem apostado um carimbo de «Conferido» e ou «Recebido», por alguém do respetivo serviço de receção e conferência.

l) Semestralmente, sobre a forma de amostra (50 % do universo) assegura que o controlo de reconciliação de saldos realizado, sobre o valor da conta corrente de fornecedores e outros devedores e credores, com a contabilidade é realizado, e se procede às respetivas correções, caso seja aplicável;

m) Verificar de modo trimestral, sobre a forma de amostra (10 %), que todas as faturas recebidas com mais de uma via, têm, um carimbo com a identificação de «Duplicado»;

n) Assegurar o controlo da realização física, dos procedimentos de controlo sobre a verificação física periódica Trimestral, dos bens do imobilizado e existências, tal como da realização do inventário anual do património imobilizado e existências;

o) Controlar se as aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos;

p) Controlar a realização das reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, realizados nos Serviços de Contabilidades;

q) Assegura trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e reconciliação com o valor orçamentado, justificadas em caso de desvio, e comparadas com o ano anterior;

r) Assegura trimestralmente, que todas as rubricas de receita, são objeto de análise e fundamentação, em termos de avaliação quantitativa, nomeadamente em termos de totalidade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.2 — Serviços de Tesouraria

Os Serviços de Tesouraria entre outras funções, tem as seguintes:

- a) Assegurar o registo e o controlo de adequados saldos de Caixa e dos Bancos, tendo por base os respetivos Plano de Atividades;
- b) Efetuar o controlo de caixa;
- c) Assegurar o relato adequado dos saldos de Caixa e dos Bancos, ao responsável da Unidade, Tesouro e Executivo;

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Tesouraria, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de caixa;
- b) Serviço de bancos.

1.19.3.2.1 — Serviço de Caixa

Ao Serviço de Caixa, entre outras atividades, compete nomeadamente:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos Serviços de Contabilidades;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Acompanhar o Controlo das contas bancárias;
- k) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;
- l) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- m) Assegurar o registo de todos recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- n) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;
- o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
- p) Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);
- q) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo de caixa;
- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviços de Tesouraria.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.2.2 — Serviço de Bancos

O Serviço de Bancos, entre outras funções tem as seguintes:

- a) Controlar os dados mestres de bancos (de todas as contas) no sistema informático;
- b) Reconciliar a conta corrente de banco com o respetivo saldo contabilístico e respetivo extrato bancário;
- c) Controlar a execução do Plano de Pagamentos dos empréstimos obtidos;
- d) Controlo dos termos contratuais e re-execução dos cálculos dos custos associados;
- e) Efetuar circularizações semestrais aos Bancos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.3 — Serviços de Contabilidades

Aos Serviços de Contabilidades, entre outras atividades, compete nomeadamente:

- a) Executar a organização dos processos inerentes à eficiente elaboração do orçamento, execução orçamental, contabilidade patrimonial e de custos;

- b) Proceder à classificação de todos documentos e ao respetivo correto registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do sistema de contabilidade vigente;

d) Assegurar que todos os documentos emitidos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos, são adequadamente e totalmente registados;

e) Realizar a virtualização da receita aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;

f) Assegurar o controlo da arrecadação de todas as receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

g) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

h) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento (alinhar com sistemas de informação);

i) Organizar o processo administrativo da despesa e da receita, em parceria com as outras unidades (serviços e ou serviço);

j) Receber as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

k) Conferir todas as faturas recebidas contra os respetivos documentos de suporte (Requisição Externa e Contratos) autorizados por quem de direito;

l) Colocar em todas as faturas recebidas com mais de uma via, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”;

m) Assegurar que, apenas e só são emitidas as ordens de pagamento para faturas conferidas e autorizadas, por quem de direito independente aos Serviços da Contabilidade;

n) Assegurar, que as ordens de pagamento emitidas apenas e só foram emitidas após a observância das normas legais em vigor (p.e. certidões de não dívida finanças e segurança social, etc.)

o) Assegurar que a submissão a autorização superior dos pagamentos, foi realizado pelos adequados níveis de responsabilidade de competência;

p) Assegurar que todos os cheques emitidos estão assinados por quem de direito, bem como as ordens de transferência bancárias;

q) Efetuar os necessários registos contabilísticos e de regularização, relativos aos cheques em trânsito;

r) Verificar de modo mensal, que a importância em numerário existente em caixa, mantido pelos Serviços de Tesouraria, não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

s) Verificar o resumo diário da receita e da despesa;

t) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

u) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

v) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

w) Assegurar que a liquidar as receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não são liquidadas em mais do que 1 (um) serviço;

x) Assegurar e elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

y) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

z) Desencadear as operações necessárias ao encerramento dos períodos contabilísticos definidos, designadamente do ano económico;

aa) Colaborar na realização de auditorias realizadas por entidades externas;

bb) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

cc) Elaborar todo o processo de preparação da abertura de contas bancárias, no sentido de obter sempre a prévia deliberação do órgão executivo e as mesmas serem tituladas pela JFSPV;

dd) Controlar de modo mensal, que todos as contas são movimentadas com autorização simultânea do tesoureiro e do presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue;

ee) Efetuar controlos sobre a função de tesoureiro, nomeadamente pela contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar nas seguintes situações:

Trimestralmente e sem prévio aviso;

No encerramento das contas de cada exercício económico;

No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

Quando for substituído o tesoureiro.

ff) Verificar que a Tesouraria obtém junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular;

gg) Reconciliar periodicamente, de modo mensal, as contas correntes obrigatórias por lei;

hh) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente, pelo responsável designado para o efeito, que não tenha acesso às respetivas contas correntes. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são sempre averiguadas e prontamente regularizadas e justificadas;

ii) Realizar as reconciliações nas contas de empréstimos bancários com todas as instituições de crédito e se controlam (reexecutam) os cálculos dos juros;

jj) Efetuar reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos»;

kk) Proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

ll) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela JFSPV de outras entidades;

mm) Elaborar e remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

nn) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico e organizacional;

oo) Manter devidamente organizado o arquivo corrente e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

pp) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

qq) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;

rr) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

ss) Produzir a informação financeira, solicitada pelo executivo;

tt) Assegurar o expediente dos serviços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Contabilidades compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Contabilidade Orçamental;

b) Serviço de Contabilidade Patrimonial;

c) Serviço de Contabilidade de Custos.

1.19.3.3.1 — Serviço de Contabilidade Orçamental

A Contabilidade Orçamental, entre outras funções tem as seguintes:

a) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

b) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;

c) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;

d) Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;

e) Controlar faturas, promovendo respetiva conferência;

f) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo de todo o serviço de contabilidade;

h) Proceder à abertura do orçamento da despesa e da receita no sistema informático de apoio;

i) Assegurar as correções das dotações/previsões iniciais;

j) Executar o orçamento;

k) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

l) Proceder ao encerramento das contas;

m) Proceder ao arquivo de todos os documentos de base à preparação e execução orçamental, incluindo o suporte às correções das dotações/previsões iniciais aprovadas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.3.2 — Serviço de Contabilidade Patrimonial

O Serviço Contabilidade Patrimonial, entre outras funções tem as seguintes:

a) Definir o Plano de Contas na aplicação informática de suporte à contabilidade;

b) Organizar, classificar e introduzir os registos contabilísticos no sistema informático;

c) Organizar e arquivar os documentos da receita e da despesa;

d) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;

e) Proceder ao arquivo dos registos de documentos de suporte à contabilidade;

f) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

g) Proceder ao encerramento das contas;

h) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;

i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;

j) Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;

k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;

l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros que vierem a ser atribuídos;

m) Colaborar nos balanços ao cofre da JFSPV;

n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

o) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à unidade;

p) Emitir certidões das importâncias entregues pela Junta a outras entidades;

q) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

r) Controlar de modo aleatório, o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

s) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações, financeiras ou outras;

t) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

u) Assegurar o controlo de terceiros, entre outras funções tem as seguintes:

Controlar os dados mestres de fornecedores no sistema informático;

Reconciliar a conta corrente de fornecedores com o respetivo saldo contabilístico;

Efetuar testes de controlo sobre as contas de terceiros;

Controlar a execução do Plano de Pagamentos mensal;

Controlo das dívidas a fornecedores e termos contratuais;

Efetuar circularizações de fornecedores.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.3.3 — Serviço de Contabilidade de Custos

O Serviço de Contabilidade de Custos, entre outras funções tem as seguintes:

a) Criar um plano de contas analítico;

b) Verificar os movimentos entre as contas orçamentais, patrimoniais, e de custos efetuados;

c) Proceder ao tratamento das operações relativas a anos findos e anos futuros;

d) Proceder ao encerramento das contas;

e) Conferência das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

f) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

g) Proceder ao controlo do IVA;

h) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade do plano;

i) Fornecer os elementos necessários à preparação do Regulamento de Taxas e Licenças;

- j) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços da JFSPV;
- k) Colaborar na preparação dos planos de atividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;
- l) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/ações do plano;
- m) Controlar o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;
- n) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas providas pela JFSPV, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.4 — Serviços de Aprovisionamento

Aos Serviços de Aprovisionamento, entre outras atividades, compete nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar que a realização de todas as compras da JFSPV, são feitas pelos responsáveis dos Serviços de Aprovisionamento, em parceria com os responsáveis de unidades, serviços ou serviço designados para a realização de compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos e contratação pública;
- b) Realizar as aquisições de imobilizado de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- c) Propor e implementar medidas no sentido de assegurar que o aprovisionamento se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- d) Proceder às aquisições necessárias para todos as unidades orgânicas após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação das unidades orgânicas, serviços ou Serviço, para tal indicadas em cada caso na definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- e) Garantir a realização dos processos de compras e aprovisionamento de acordo com os preceitos legais aplicáveis;
- f) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos, certificando a existência de fundos disponíveis para o efeito de informação, e autorização respetiva por quem de direito;
- g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- h) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo atualizadas as informações sobre os fornecedores, produtos, serviços, preços, etc, mais significativos, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro mestre de fornecedores e de bens e serviços;
- i) Participar no Júri, de todos os processos de aprovisionamento, introduzindo nas plataformas públicas de compras toda a informação necessária à contratação com terceiros;
- j) Registrar todos os procedimentos adjudicados, no portal base.gov;
- k) Selecionar a plataforma pública de apoio e suporte às compras Junta;
- l) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade da JFSPV;
- m) Assegurar um conhecimento permanente do valor em stock de todo economato, bens em armazéns da Freguesia (materiais, peças, acessórios, combustíveis lubrificantes e outros bens mantidos em stock) em coordenação com os Serviços de Gestão de Ativos, promovendo uma política de gestão de stocks racional e do sistemas de inventário permanente;
- n) Participar nos inventários físicos de bens de património e das existências em armazém;
- o) Assegurar de modo trimestral, sobre a forma de verificação física, de um ambiente correto de armazenamento e adequada conservação dos bens, materiais e equipamentos armazenados;
- p) Informar superiormente sobre eventuais extravios, inutilizações ou furtos de existências;
- q) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- r) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.5 — Serviços de Recursos Humanos

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

- a) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização de todos os profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, referente a todos os funcionários;
- c) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
- d) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Processar os salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de todos os funcionários da JFSPV, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária aos Serviços de Contabilidades;
- g) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- i) Proceder ao tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- j) Coordenar os programas ocupacionais com o IIEFP;
- k) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- l) Elaborar o Balanço Social;
- m) Assegurar o atendimento aos colaboradores da JFSPV;
- n) Instruir processos disciplinares;
- o) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade;
- p) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- q) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- r) Diagnosticar as necessidades de formação;
- s) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- t) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- u) Implementar os requisitos da medicina no trabalho e de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Recursos Humanos, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Recrutamento;
- b) Serviço de Formação;
- c) Serviço de Assiduidade e Vencimentos;
- d) Serviço de SIADAP;
- e) Serviço de Higiene e Segurança.

1.19.3.5.1 — Serviço de Recrutamento

Ao Serviço de Recrutamento, entre outras atividades, compete nomeadamente o seguinte:

- a) Organizar e efetuar todos os processos de seleção e recrutamento da Junta;
- b) Elaborar os perfis de funções e responsabilidade, para todos os órgãos da Junta e respetivos plano de carreira;
- c) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- d) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, em matérias de recrutamento;
- e) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com as unidades orgânicas;
- f) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, referente ao recrutamento;
- g) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com as outras unidades;
- h) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;
- i) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;
- j) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores;
- k) Instruir processos disciplinares;
- l) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;
- m) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- n) Acompanhar os programas ocupacionais com o IIEFP;
- o) Acompanhar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.5.2 — Serviço de Formação

Ao Serviço de Formação compete, entre outras, as seguintes funções e responsabilidades:

- a) Organizar e planear a função de formação da Junta de Freguesia;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação;
- c) Elaborar planos de formação — PIF (plano individual de formação) e o PAF (plano anual de formação), englobando todos os funcionários da Junta, tendo em conta as necessidades individuais, as respetivas áreas de atuação;
- d) Apoiar a implementação do SIADAP, de programas de gestão por objetivos e de programas de gestão da qualidade;
- e) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- f) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal, nomeadamente o número mínimo de horas anual formação a assegurar a cada funcionário, caso aplicável;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos, no que se refere à formação;
- i) Participar na implementação de metodologias de melhoria contínua, em colaboração com outras unidades;
- j) Relatar às entidades oficiais, toda a informação necessária sobre formação.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.5.3 — Serviço de Assiduidades e Vencimento

Entre outras funções e responsabilidades, o Serviço de Assiduidade e Vencimentos, tem as seguintes:

- a) Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;
- b) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à chefia da unidade, para aprovação;
- c) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;
- d) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- e) Acompanhar a elaboração do Balanço Social;
- f) Acompanhar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Realizar as tarefas administrativas de apoio à unidade que se requeiram necessárias;
- i) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- j) Assegurar o pagamento por cheque de alguns funcionários que não sejam objeto de transferência bancária;
- k) Gerar os recibos dos vencimentos;
- l) Assegurar arquivo de evidência do recebimento por parte dos funcionários.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.5.4 — Serviço de SIADAP

O Serviço de SIADAP, tem como função principal contribuir para a Implementação do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP), tendo em consideração os seguintes princípios:

- a) Fomentar a promoção de uma cultura orientada pelo mérito, pelo desenvolvimento e motivação dos funcionários e dirigida para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos Cidadãos;
 - b) Alinhar com o previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março e no Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de junho.
- Alinhadas como o objetivo principal do Serviço de SIADAP, existem as seguintes funções:

- a) Seleção e Implementação de uma Aplicação Informática de Apoio, que assegure as funções do SIA previsto no SIADAP;
- b) A introdução dos dados no sistema, em particular:

Atribuição das competências profissionais a cada grupo profissional;

Atribuição dos graus de importância das competências comportamentais por grupo profissional;

Atribuição do avaliador aos chefes de divisão;

Atribuição de palavras-chaves de acesso a informação a todos os avaliadores;

Atribuição da Missão aos respetivos serviços;

Afetação do grupo profissional a cada funcionário.

- c) Elaborar um Regulamento Interno de base ao SIADAP, onde se defina:

- O Conselho de Coordenação da Avaliação;
- Entrevistas Individuais de Desempenho entre Avaliadores e Avaliados;
- Avaliação de Desempenho Competências Comportamentais e Atitude Pessoal;
- A Avaliação das Competências Comportamentais;
- A Avaliação da Atitude Pessoal;
- Fundamentação da Avaliação de Desempenho;
- Reflexão sobre Objetivos Individuais de Desempenho;
- Verificação da qualidade dos Objetivos propostos;
- Comportamento Esperado;
- Condições de Realização;
- Crítério de Êxito;
- Alinhamento Sectorial;
- Alinhamento com a Função;
- Responsabilidade Partilhada;
- Entrevistas para concretização e definição do Contrato Individual de Desempenho;
- Negociação dos Objetivos Individuais entre Avaliador e Avaliado;
- Definição dos Objetivos;
- Assinatura do Contrato Individual de Desempenho.

- d) Apoiar as Unidades, os Serviços, os Gabinetes ou o Serviço, a negociar a Componente dos Objetivos, que devem ser acordados entre avaliador e avaliados no início do período da avaliação;

- e) Assegurar, as funções típicas da Estrutura de Apoio Técnico (EAT):

- Assumir-se como promotor e dinamizador técnico do SAD/SIA-DAP;
- Esclarecer dúvidas aos avaliados;
- Dinamizar, alertar e prezar pelo cumprimento de prazos;
- Controlar e acompanhar a evolução do projeto.

- f) Apoiar os intervenientes das unidades, sobre:

- Sistema de Classificação;
- Ponderação das Componentes de Avaliação por Grupo Profissional;
- Avaliação dos Dirigentes de Nível Intermédio;
- Diferenciação de Mérito, e Excelência;
- Impacto da Avaliação (Excelente, Muito Bom e Bom).

- g) Apoiar na seleção de adequadas ações de formação sobre SIA-DAP.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.5.5 — Serviço de Higiene e Segurança

Ao Serviço de Higiene e Segurança compete, entre outras funções:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;
- d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- e) Providenciar a aquisição e distribuição dos EPI;
- f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores, quando aplicável;
- g) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;
- h) Propor ações de formação na área da Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho;
- i) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a Proteção Civil;
- j) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contactos com a companhia de seguros;
- k) Proceder ao apoio na elaboração de planos de emergência, com a Câmara de Loures, para as escolas e jardins de infância, e apoiar realizar simulacros de evacuação;
- l) Controlar por amostragem seletiva as baixas por saúde;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- n) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- o) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo as respetivas unidades;

- p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores, caso aplicável ou em conjunto com as atividades designadas para o efeito (p.e. INA);
- q) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- r) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da JFSPV.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.6 — Serviços de Gestão de Ativos — Património e Existências

Aos Serviços de Gestão de Ativos, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Criar e manter atualizado o ficheiro mestre de materiais e existências, e respetivos fornecedores.
- b) Assegurar o controlo da receção de todos os bens adquiridos, pelo Serviço de Aprovisionamento, designado para o efeito, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa (com apoio da Unidade, Gabinete, Serviços ou Serviço requisitante), e se confronta com a respetiva guia de remessa, ou outro documento equivalente, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e ou «Recebido», consoante for o caso;
- c) Realizar entregas de ativos, mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas, por quem de direito;
- d) Gerir e controlar os ativos, nos armazéns existentes;
- e) Realizar o movimento das fichas de existências em armazém de forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém, respeitando os princípios de um sistema de inventário permanente;
- f) Os registos dos movimentos nas fichas de existências realizados na aplicação informática, são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- g) Trimestralmente, faz a contagens cíclicas dos artigos em armazém e de património, efetuando a reconciliação entre os extratos de conta corrente da contabilidade com os resultados das contagens cíclicas, tendo em é natural, em consideração os ativos à consignação ou em trânsito;
- h) Anualmente, no período de encerramento de cada exercício, à data de 31 de dezembro de cada ano, faz um inventário físico dos artigos em armazém e de património, efetuando a reconciliação entre os extratos de conta corrente da contabilidade com os resultados dos inventários, tendo em é natural, em consideração os ativos à consignação ou em trânsito.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Gestão de Ativos/Património, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Imobilizado e Existências;
- b) Serviço de Equipamentos;
- c) Serviço de Oficinas.

1.19.3.6.1 — Serviço de Imobilizado e Existências

Ao Serviço de Imobilizado e Existências, entre outras funções e responsabilidades compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património e existências;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da JFSPV;
- d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os ativos da JFSPV e respetiva localização;
- e) Tratar os processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislações aplicáveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário, sistema de inventário permanente de existências, e controlo de todos os ativos patrimoniais e de existências da JFSPV;
- h) Proceder à verificação física periódica Trimestral, dos bens do imobilizado e existências, conferindo com os registos, procedendo

prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

- i) Providenciar a realização de contagens cíclicas, sobre os ativos, utilizando o método ABC, termos de quantidade e valor;
- j) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- k) Informar os Serviços de Contabilidades sobre os ajustamentos necessários à correta valorização e contabilização do imobilizado e existências;
- l) Organizar a carteira de seguros relativos a bens e manter a sua atualização e controlo, em colaboração com os Serviços de Aprovisionamento;
- m) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património e à sua conservação.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.6.2 — Serviço de Equipamentos (máquinas e viaturas)

Ao Serviço de Equipamentos (máquinas e viaturas), entre outras funções e responsabilidades:

- a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Apoiar os Serviços de Aprovisionamento, na concretização de procedimentos de aquisição de prestação de serviços no âmbito do transporte de pessoas e mercadorias, operação de máquinas pesadas/industriais, cedência de viaturas e máquinas, respondendo a necessidades pontuais ou no reforço de operação das restantes unidades orgânicas;
- c) Promover a permanente otimização do plano de manutenção preventiva e dos processos e procedimentos inerentes ao mesmo, tendo como objetivo a racionalização dos custos de manutenção e o aumento da disponibilidade de equipamentos;
- d) Proceder ao planeamento da atividade oficial, à gestão de sinistros, e à gestão da utilização de peças, materiais, combustíveis e lubrificantes;
- e) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota e máquinas, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática;
- f) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização dos equipamentos;
- g) Estudar e propor a aquisição e ou abate de viaturas e máquinas, baseada nas necessidades manifestadas e justificadas por outras unidades orgânicas;
- h) Promover boas práticas ambientais, de segurança e uma utilização adequada dos equipamentos.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.6.3 — Serviço de Oficinas

Ao Serviço de Oficinas, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Assegurar a beneficiação e manutenção das instalações e equipamentos na dependência da JFSPV;
- b) Apoiar na montagem e desmontagem de palcos e outros equipamentos no âmbito de eletricidade e sonorização nos eventos ou ações promovidos ou apoiados pela JFSPV;
- c) Executar todos os trabalhos necessários no âmbito da serralharia mecânica e civil, em todos os equipamentos e instalações da JFSPV ou na sua dependência;
- d) Providenciar pela manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas utilizados, efetuando controlos periódicos sobre os mesmos;
- e) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.7 — Serviços de Gestão Documental e Expediente

Aos Serviços de Gestão Documental e Expediente, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;

b) Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias, as todas as unidades de ou subunidades da JFSPV;

c) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas nomeadamente: distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da JFSPV, bem como entidades externas;

d) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;

e) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;

f) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da rede interna e da internet;

g) Assegurar o atendimento telefónico geral, encaminhando as chamadas para os serviços competentes;

h) Assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades da JFSPV e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o arquivo geral;

i) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços;

j) Assegurar o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados por outras unidades orgânicas;

k) Propor a adoção de medidas adequadas ao bom funcionamento do sistema de arquivo da JFSPV;

l) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;

m) Manter a base de dados do arquivo atualizada;

n) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da JFSPV.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.8 — Serviços de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização, entre outras funções e responsabilidades, compete:

a) Planear e realizar ações de fiscalização nas áreas de competência própria e delegada da JFSPV, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os regulamentos da JFSPV e do Município de Loures;

b) Realizar ações de fiscalização em todas as áreas de competência da Junta de Freguesia;

c) Levantar ou encaminhar potenciais autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;

d) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela JFSPV ou pelo seu Presidente;

e) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFSPV o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Emitir pareceres sobre os regulamentos em vigor;

h) Gerir os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como garantir que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia;

i) Produzir informação estatística relativamente às ações e atividades desenvolvidas pelo Serviço;

j) Prestar informação aos serviços camarários de Loures sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município;

k) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e/ou agentes externos, a ação de fiscalização da JFSPV, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão da Freguesia;

l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais em vigor, desde as relativas ao licenciamento de canídeos e gatídeos, à ocupação do espaço público, ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;

m) Esclarecer e divulgar junto dos Cidadãos os regulamentos e normas definidas pela Câmara de Loures e da própria JFSPV, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;

n) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano da Freguesia;

o) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e cultural, suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas incorretas;

p) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da CML e de outras entidades;

q) Fiscalizar a atividade exercida por feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados fixos ou de rua;

r) Fornecer informação atualizada, sobre os dados mestres de cidadãos ou outros parceiros (vendedores ambulantes e feirantes) que operem na área da Freguesia;

s) Reportar à CML os autos de notícia por atos ou outros factos verificados no exercício da sua atividade, no âmbito das competências delegadas por aquela na JFSPV;

t) Informar o Gabinete Jurídico das contraordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

u) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos da JFSPV, em resultado de ações de fiscalização, de participação policial ou particular;

v) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do Serviço.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, as suas funções mais relevantes com impacto na vida dos seus Cidadãos, os Serviços de Fiscalização, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Ocupação da Via Pública;

b) Serviço de Publicidade.

1.19.3.8.1 — Serviço de Ocupação da Via Pública

Ao Serviço de Ocupação da Via Pública compete, entre outras funções e responsabilidades, especificamente:

a) Assegurar a totalidade das respetivas operações de registo, de todo o expediente relacionado com os seguintes principais licenciamentos diretos ou por delegação:

Ocupação da Via Pública;

Concessão de cartão para Venda Ambulante;

Concessão de cartão para Feirantes;

Ocupação nos Mercados e Feiras;

Licença de ruído;

Licença para Atividades Desportivas;

Eventos Culturais e Recreativos.

b) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, não atribuídas por lei ou pelo presente Manual a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos na Tabela de Taxas e Licenças;

c) Emitir as Guias Receita /faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.3.8.2 — Serviço de Publicidade

Ao Serviço de Publicidade compete assegurar todo o expediente relacionado com o registo, gestão e controlo de todos os espaços objeto de licenciamentos de Publicidade, especificamente:

a) Proceder à identificação de todos os locais, respetivos requisitos e respetivos titulares de espaços objeto de licenciamento, a desencaixar;

b) Emitir documento de suporte à aprovação do título de licença,

c) Promover a cobrança e liquidação das respetivas taxas, tarifas ou outras receitas, não atribuídas por lei ou pelo presente Manual a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos na Tabela de Taxas e Licenças;

d) Emitir as faturas/Guias de Receita referentes à prestação dos diversos serviços prestados.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4 — Unidade Social, Educação e Cidadania

Constituem as principais funções e responsabilidades da Unidade Social, Educação e Cidadania, as definidas como funções e responsabilidades de organização, coordenação e controlo do nível chefia de 1.º nível.

No sentido de assegurar, as suas, mais relevantes com impacto na vida dos seus Cidadãos, Unidade Social, Educação e Cidadania, compreendem as seguintes subunidades orgânicas, que apresentamos de seguida de modo sequencial.

1.19.4.1 — Serviços de Saúde, Ação Social e Apoio à População Sénior

Aos Serviços de Saúde, Ação Social e Apoio à População Sénior, entre outras funções competem:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas no domínio das atribuições da JFSPV;
- b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;
- c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na JFSPV;
- d) Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;
- e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;
- f) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;
- g) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente na JFSPV;
- h) Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;
- i) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Saúde e Ação Social, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Intervenção Social;
- b) Serviço de Saúde e Bem-Estar;
- c) Serviço da Oficina do Idoso.

1.19.4.1.1 — Serviço de Intervenção Social

Ao Serviço de Intervenção Social, entre outras competências compete:

- a) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela JFSPV;
- b) Colaborar com as outras unidades orgânicas, nos projetos de âmbito comum, nomeadamente em projetos inserção social;
- c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;
- d) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio à família;
- e) Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa da JFSPV ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- f) Assegurar a realização dos objetivos e dos programas da JFSPV na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processo sociais mais complexos;
- g) Desenvolver uma estrutura de apoio temporário para as crianças e jovens em risco.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.1.2 — Serviço de Saúde e Bem-Estar

Ao Serviço de Saúde e Bem-Estar compete, entre outras funções as seguintes:

- a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais;
- b) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações, no âmbito lato da saúde;
- c) Quando solicitado pela CML, participar e colaborar no exercício das competências municipais no âmbito da saúde.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.1.3 — Serviço de Apoio ao Idoso

Ao Serviço de Apoio ao Idoso, entre outras funções competem as seguintes:

- a) Elaborar Estudos de diagnóstico social da JFSPV, o qual refere que uma considerável percentagem da população residente se encontra na faixa etária dos 65 ou mais anos;
- b) Apoio de forma a proporcionar, gratuitamente, à população mais idosa e, de certa forma, mais desfavorecida, o acesso facilitado a um conjunto de serviços domésticos tais como, de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- c) Assegurar a Logística e coordenação, com a Unidade Operacional e Obras, os meios e os recursos necessários aos serviços de canalização, carpintaria e eletricidade, entre outros;
- d) Assegurar a implementação deste serviço, garantindo uma maior proximidade entre a JFSPV e a comunidade sénior do Freguesia, proporcionando-lhe uma melhor qualidade de vida através da satisfação de algumas necessidades básicas relacionadas com o conforto e a segurança das suas habitações.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.2 — Serviços de Educação e Tempos Livres

Aos Serviços de Educação e Tempos Livres, entre outras funções e responsabilidades, compete:

- a) Promover o levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados, analisando e encaminhando para os serviços adequados as situações sinalizadas;
- b) Estudar e propor ações educacionais específicas e de intercâmbio escolar, com vista ao fomento do conhecimento da história e do património cultural da Freguesia;
- c) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- d) Apoiar e participar nas campanhas de educação cívica e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;
- e) Realizar e reportar superiormente uma avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Serviços de Educação e Tempos Livres, compreendem a subunidade orgânica *ATL e Tempos Livres*, que detalhamos de seguida.

1.19.4.2.1 — ATL (Atividades de Tempos Livres)

Ao Serviço de ATL e Tempos Livres, entre outras funções, compete:

- a) Organizar e Planear de modo anual, os serviços sócio educativos, em atividades para as suas crianças;
- b) Gerir a equipa educativa e das salas da ATL, que deverá ser formada por professores de diferentes áreas e auxiliares de ação educativa, com o objetivo de responder às suas necessidades das educativas;
- c) Assegurar, que o espaço do ATL está preparado para receber cada criança de forma a estimular o seu progressivo desenvolvimento;
- d) Assegurar que as atividades são desenvolvidas de acordo com as necessidades reveladas pelas crianças e pela sua família e dividem-se entre atividades de estudo e atividades lúdico pedagógicas.
- e) Participar no apoio à educação extraescolar, nomeadamente promovendo, organizando e dinamizando atividades de ocupação de tempos livres dos alunos, com o objetivo principal de, em parceria com a escola e a família, estimular o desenvolvimento harmonioso das crianças;
- f) Assegurar o planeamento e gestão da limpeza do ATL da Freguesia;
- g) Assegurar o planeamento e gestão do fornecimento do material de expediente ao ATL da Freguesia.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.3 — Serviços de Cultura

Aos Serviços de Cultura, entre outras funções, compete:

- a) Elaborar um plano estratégico para a cultura;

b) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área da Freguesia, bem como atividades de intercâmbio cultural com outras Freguesias e municípios;

c) Apoiar coletividades, associações, comissões, grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

d) Apoiar a construção e conservação dos equipamentos culturais da Freguesia;

e) Gerir os equipamentos culturais da Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos;

f) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da Freguesia;

g) Fomentar o associativismo e apoiar os agentes locais, no âmbito da difusão dos valores culturais da Freguesia e da defesa do seu património cultural;

h) Apoiar atividades, projetos e agentes culturais de interesse para a Freguesia;

i) Realizar e promover eventos culturais na Freguesia;

j) Realizar e reportar superiormente uma avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.4 — Serviços de Desporto

Aos Serviços de Desporto, entre outras funções, compete:

a) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida;

b) Apoiar ou compartilhar pelos meios adequados atividades de natureza desportiva com relevante interesse para a Freguesia;

c) Realizar e promover eventos desportivos na Freguesia;

d) Participar no apoio à educação extraescolar, nomeadamente promovendo, organizando e dinamizando atividades de ocupação de tempos livres da população em geral;

e) Apoiar a construção e conservação dos equipamentos existentes na Freguesia destinados ao desporto;

f) Gerir os equipamentos recreativos e desportivos existentes na Freguesia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos;

g) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos recreativos e desportivos da Freguesia;

h) Realizar e reportar superiormente uma avaliação qualitativa e quantitativa das ações desenvolvidas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.4.5 — Serviços de Movimento Associativo

Aos Serviços de Movimento Associativo compete:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos da JFSPV definidos para a área da Juventude e Desporto, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da Juventude e Desporto, em desejável articulação com outros serviços e/ou instituições/associações que atuem na área;

b) Assegurar o levantamento de todas as instituições locais de âmbito desportivo;

c) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade na Freguesia;

d) Implementar e gerir programas de apoio ao Associativismo Desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5 — Unidade Organizacional e Obras

Constituem as principais funções e responsabilidades da Unidade Organizacional e Obras, as definidas como funções e responsabilidades de organização, coordenação e controlo do nível chefia de 1.º nível.

A Unidade Organizacional e Obras, gere e controla as estruturas que são representativas das grandes áreas de atuação da JFSPV, cabendo-lhes a execução das principais atividades de ordenamento urbano e equipamento urbano.

1.19.5.1 — Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano
Aos Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano, entre outras funções, compete:

a) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a Chefia e execução das obras por administração direta, bem como a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas da JFSPV;

b) Executar as atribuições da JFSPV relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da JFSPV;

c) Propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;

d) Assegurar o registo de controlo dos tempos de todos os funcionários envolvidos nos projetos executados pelos Serviços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Serviços de Ordenamento e Equipamento Urbano, compreendem as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de manutenção e Conservação;

b) Serviço de Espaços Verdes;

c) Serviço de Mercados;

d) Serviço de Cemitérios.

1.19.5.1.1 — Serviço de Manutenção e Conservação

Ao Serviço de Manutenção e Conservação, entre outras funções e responsabilidades, compete:

a) Assegurar a beneficiação, manutenção e reparação dos seguintes espaços, instalações e equipamentos da Freguesia:

Vias rodoviárias e pedonais;

Escolas e logradouros (pré-escolar e primeiro ciclo);

Recintos desportivos;

Parques infantis;

Mobiliário urbano;

Chafarizes e fontanários;

Sinalização de trânsito;

Mercados;

Cemitérios;

Edificado próprio.

b) Assegurar os trabalhos de beneficiação, manutenção e reparação dos espaços, instalações e equipamentos definidos no âmbito dos instrumentos de delegação de competências do Município de Loures, assegurando o cumprimento das condições técnicas estabelecidas nos mesmos;

c) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;

d) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;

e) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas e proceder ao registo dos respetivos dados;

f) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de beneficiação, manutenção e conservação subcontratados;

g) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas;

h) Prestar colaboração, conforme as suas especialidades, em todos os eventos da Freguesia, afetando pessoal, quando tal for entendido necessário, nomeadamente em montagem de palcos, transportes e cargas e descargas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5.1.2 — Serviço de Espaços Verdes

Ao Serviço de Serviço de Espaços Verdes, entre outras funções, compete:

a) Estudar e propor as medidas de melhoria dos espaços verdes da Freguesia;

b) Assegurar a beneficiação, manutenção e conservação dos espaços verdes da Freguesia;

c) Assegurar a poda, corte e plantio de árvores e arbustos nos parques, jardins e vias públicas;

d) Assegurar os trabalhos de desmatação na Freguesia;

e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;

f) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;

- g) Emitir as requisições de materiais e equipamentos aos armazéns;
- h) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas e proceder ao registo dos respetivos dados;
- i) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes subcontratados;
- j) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5.1.3 — Serviço de Mercados

Ao Serviço de Mercados, compete entre outras funções:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados;
- b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados ao mercado;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização do mercado;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados ao mercado;
- e) Colaborar com outras unidades ou subunidades na área das respetivas atribuições;
- f) Assegurar a promoção da limpeza e conservação das dependências dos mercados;
- g) Solicitar a intervenção dos Serviços de Ambiente e Salubridade quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- h) Assegurar a cobrança direta e efetiva de todos os espaços.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5.1.4 — Serviço Cemitério

Ao Serviço de Cemitério, entre outras funções, compete:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição da Freguesia;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas;
- d) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- e) Gerir os processos de inumação e exumação e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação, sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Assegurar a prestação dos serviços previstos em regulamento;
- h) Promover a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas e bens afetos aos cemitérios;
- i) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5.2 — Serviços de Ambiente e Salubridade

Aos Serviços de Ambiente e Salubridade, entre outras funções, compete:

- a) Planear e organizar todas as atividades regulares de limpeza, desinfestação e lavagem dos edifícios próprios, espaços públicos e vias públicas;
- b) Articular com as entidades de Ambiente da Câmara Municipal de Loures e Nacionais, a promoção do ambiente.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

No sentido de assegurar, na sua plenitude estas suas funções, os Serviços de Serviços de Ambiente e Salubridade, compreendem a seguinte subunidade orgânica:

- a) Serviço de Limpeza do Espaço Público;
- b) Serviço de Lavagem do Espaço Público.

1.19.5.2.1 — Serviço de Limpeza do Espaço Público

Ao Serviço de Limpeza do Espaço Público, entre outras funções compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza dos seguintes espaços, instalações e equipamentos:

Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros;

Corte e Controle de ervas daninhas;
Mercados e/ou escolas primárias;
Chafarizes e Fontanários.

- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos ao Serviço de Imobilizado e Existências;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.5.2.2 — Serviço de Lavagem do Espaço Público

Ao Serviço de Lavagem do Espaço Público, entre outras funções, compete:

- a) Assegurar as ações de limpeza de todos os espaços públicos da Freguesia, em particular:

Lavadouros e sanitários públicos;
Vias e espaços públicos, sargetas e sumidouros.

- b) Programar as intervenções a realizar e emitir as respetivas ordens de trabalho, com afetação de recursos humanos e materiais;
- c) Emitir as requisições de materiais e equipamentos ao Serviço de Imobilizado e Existências;
- d) Elaborar folhas de obra para as intervenções realizadas;
- e) Monitorizar a qualidade das intervenções realizadas e prestar informação sobre as mesmas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.6 — Unidade de Apoio ao Cidadão

A Unidade de Apoio ao Cidadão, entre outras competências visa assegurar:

- a) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da JFSPV o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- b) Assegurar o registo, tratamento e resposta de todas as queixas e reclamações dos Cidadãos;
- c) Implementar um Sistema de Informação, que assegure a alínea anterior;
- d) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de Cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- e) Reunir, ouvir o Cidadão e encaminhar o mesmo, de modo adequado;
- f) Produzir estatística de reclamações e níveis de satisfação dos Cidadãos;
- g) Assegurar o atendimento ao Público;
- h) Assegurar a cobrança de receitas inerentes a serviços prestados;
- i) Assegurar a conformidade e fiscalização de todas as atividades internas e externas da competência da JFSPV.

Para assegurar as suas competências a Unidade de Apoio ao Cidadão, encontra-se estruturada pelas seguintes subunidades:

- a) Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão;
- b) Serviços de Atendimento ao Público.

1.19.6.1 — Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão

Aos Serviços de Gestão da Satisfação do Cidadão, entre outras funções, compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de atendimento estabelecidas;
- b) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento seja aceitável;
- k) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviços da JFSPV;
- c) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao Presidente da JFSPV, com conhecimento à Assembleia de Freguesia;

- d) Definir os procedimentos a aplicar à receção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;
- e) Recolher, registar e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços pertinentes;
- f) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos cidadãos;
- g) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações na área da defesa do consumidor para as entidades competentes;
- h) Elaborar um relatório da sua atividade, remetendo-o ao Executivo da JFSPV;
- i) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da JFSPV, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade;
- j) Divulgar o Orçamento participativo.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.19.6.2 — Serviços de Atendimento ao Público

Aos Serviços de Atendimento ao Público, entre outras funções, compete:

- a) Realizar o atendimento aos cidadãos e outros utentes, prestando esclarecimentos, rececionando pedidos e requerimentos, e procedendo à consulta de processos e ao encaminhamento da informação para os serviços internos, competentes sempre que necessário, p.e. Publicidade, OVP, Oficina de apoio ao reformado, Mercado, etc.
- b) Assegurar o atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações de Apoio ao Cidadão;
- c) Assegurar todo o expediente relacionado com os registos e licenciamentos de caniços e gatiços da freguesia;
- d) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo;
- e) Fornecer certidões e atestados;
- f) Proceder à emissão de guias de receita, para oportuna liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados nos Serviços de Tesouraria;
- g) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- h) Fictificar a conta corrente dos utentes devedores e dos valores em atraso e contactar os mesmos, com o objetivo da recuperação do crédito;
- i) Propor e implementar medidas conducentes ao cumprimento integral dos regulamentos autárquicos ao nível dos registos e licenciamento de atividades;
- j) Prestar informação, por solicitação dos órgãos da JFSPV, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

1.20 — Disposições Finais e Transitórias

1.20.1 — Mobilidade do Pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da JFSPV.

A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respetiva chefia.

1.20.2 — Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da JFSPV é o aprovado pela Assembleia de Freguesia.

Até à revisão do Mapa de Pessoal mantém-se o atual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de Chefia criados pela atual estrutura.

1.20.3 — Adaptação

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Manual serão resolvidas por exercício dos poderes do Executivo e do seu Presidente.

Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a JFSPV propor à Assembleia de Freguesia a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

1.20.4 — Disposições Finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente normativo, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os cidadãos da JFSPV.

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA NOVA DE FAMALICÃO E CALENDÁRIO

Aviso n.º 3621/2019

Procedimento concursal comum para constituição jurídica de emprego público por tempo resolutivo certo de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (Área Administrativa).

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, por meu despacho de 25/01/2019, e na sequência da proposta do órgão executivo de 07/12/2018, aprovada por deliberação da Assembleia de Freguesia em 17/12/2018, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo resolutivo certo, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício de funções administrativas, constante do mapa de pessoal da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário.

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 neste organismo e de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

3 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: 1 posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico para constituição de relação jurídica de emprego público a tempo resolutivo certo, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Efetua funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar o regular funcionamento da Freguesia. Apoio administrativo à Junta de Freguesia. Efetuar atendimento geral. Efetuar arquivo geral. Assegurar entradas e encaminhamentos de processos. Efetuar atendimento e os vários procedimentos relativos ao posto de correios (CTT). Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

4 — Local de trabalho: Área da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário.

5 — O contrato terá a duração de 12 meses, podendo, eventualmente, vir a ser renovado pelo mesmo período, de acordo com o n.º 1 do artigo 60.º da LTFP.

6 — Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única (683,13 €). A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

7 — O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; na 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 (adiante designada por Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

8 — Prioridade no recrutamento — o recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado nos artigos 37.º da LTFP e artigo 37.º da Portaria.

9 — Cessação do Procedimento concursal — cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria.

10 — Requisitos de admissão — ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais — constantes do artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, 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 — Requisito habilitacional exigido: 12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.3 — 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 àquele para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

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 (disponível em <http://www.uf-famalicaoecalendario.pt>), acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;

c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Documento comprovativo de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável;

e) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);

f) Declaração de avaliação de desempenho (qualitativa e quantitativa) no exercício de funções públicas obtida nos anos de 2012, biénio de 2013/2014 e biénio de 2015/2016, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da carreira onde foi efetuada a avaliação (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

11.1 — Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto de trabalho pretendido.

11.2 — Declaração assinada pelo candidato onde conste expressamente o tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura do procedimento concursal e no currículo vitae, nos seguintes termos “Eu, (nome completo), declaro para os efeitos previsto 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) prestar, por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo resolutivo certo, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o exercício de funções administrativas, constante do mapa de pessoal da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário, pessoa coletiva n.º 510841090, com sede na Rua Adriano Pinto Basto, n.º 80, 4760-114 Vila Nova de Famalicão, 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 presente Aviso).”

11.3 — Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

11.4 — 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.

11.5 — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na sede da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário (de segunda-feira a quinta-feira das 9h00 às 13h00 e sexta-feira das 9h00 às 12h00) ou remetido por correio registado com aviso de receção, para União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário, Rua Adriano Pinto Basto, n.º 80, 4760-114 Vila Nova de Famalicão, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

11.6 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

11.7 — A morada a considerar para efeitos de notificação aos candidatos será a constante no formulário de candidatura.

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

12 — Métodos de Seleção: por meu despacho datado de 25 de janeiro de 2019, e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, será aplicado a Avaliação Curricular, como método de seleção obrigatório, complementado pelo método facultativo — Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.1 — Avaliação curricular — que 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 atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

12.2 — Entrevista Profissional de Seleção — que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o candidato, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (avaliação curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte;

12.4 — A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores:

13.1 — Para efeitos do disposto no n.º 12 do presente aviso:

$$OF = AC \times 70\% + EPS \times 30\%$$

Sendo que:

OF = Ordenação final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos, bem como os que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário e disponibilizada na sua página da Internet, sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

16 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas prevista no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

17 — 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, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sejam solicitadas.

18 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada em local visível e público da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário e disponibilizada na sua página da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

20 — Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria.

21 — Nos casos em que, após aplicação do artigo 35.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

22 — Quota de emprego para os candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 — 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.

24 — 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.

25 — O júri terá a seguinte composição, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Portaria: Presidente: Dr.ª Isabel Gouveia Fernandes Carvalho, Assistente Técnica da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário; Vogais efetivos: Dr.ª Vânia Marisa Veloso Silva Ferreira, Assistente Técnica da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário; 2.ª Vogal Efetiva: Dr.ª Sandra Cristina Silva Correia, Assistente Técnica da União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos; Vogais suplentes: Marta Cristina Oliveira Carvalho, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Joane e Francisco Rodrigues de Sá, Assistente Técnico da Junta de Freguesia de Gavião.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), até ao 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página eletrónica da União das Freguesias e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

20 de fevereiro de 2019. — A Presidente da União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário, *Maria Estela Sá Veloso Cardona*.

312087925

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SANEAMENTO BÁSICO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 3622/2019

Técnico de Informática de Grau 3, Nível 1

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, conjugado com a Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, o Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo em sua reunião de 2018/09/05, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para ocupação de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados:

1 — Técnico de Informática de Grau 3, Nível 1.

2 — Local de trabalho: área do município de Viana do Castelo.

3 — Remuneração: pelo índice 580: 1991,02€.

4 — Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março; Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho; Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 09/2009, de 3 de setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Validade do procedimento concursal: válido para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

6 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 — Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria de Técnico de Informática, grau 2 nível 1, em mobilidade interna na carreira/categoria para o qual o concurso é aberto, incluindo pessoal em situação de requalificação, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respetivamente no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho a seguir referidos:

6.2 — Requisitos gerais:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetados pela Constituição, lei Especial ou Convenção Internacional;

b) Ter 18 anos de idade;

c) Possuir as habilitações académicas e profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções;

f) Possuir a robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que exerçam a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento concursal.

6.4 — Requisitos especiais:

Possuir os requisitos definidos do n.º 1, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, nomeadamente candidatos habilitados com o curso tecnológico na área de informática de nível III, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, com permanência na categoria anterior de quatro anos classificados de Muito Bom ou de seis anos classificados no mínimo, de Bom e Avaliação Curricular nos termos do n.º 4 do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março e artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de julho.

7 — Conteúdo funcional:

O constante do artigo 3.º, da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril e conforme caracterização do lugar no mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo.

7.1 — Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho periféricas e suporte lógico utilitário. Assegurando a respetiva manutenção e atualização;

Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

7.2 — Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

Colocar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Formalização das candidaturas:

8 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, Mod. 356 de 01.06.2009, disponível na Secção de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados ou no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.smsbvc.pt, dirigidas ao Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, e entregues pessoalmente na secretaria destes serviços, durante o horário normal de funcionamento (das 8H30 às 16H30), ou enviadas por correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para os Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, Rua Frei Bartolomeu dos Mártires, n.º 156, 4901-878 Viana do Castelo.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias do certificado autêntico ou autenticado;

b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

c) Fotocópia do documento comprovativo da relação jurídica de emprego público bem como das funções efetivamente exercidas, se aplicável;

d) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados.

A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal, só serão consideradas se forem comprovadas por fotocópias de documentos que o comprovem.

Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, os elementos comprovativos das suas declarações.

9 — Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

10 — Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito.

11 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível nos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo e disponibilizada na sua página eletrónica (www.smsbvc.pt).

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo e publicitada na página eletrónica.

13 — Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º (alíneas *b*), *c*) ou *d*) da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência, devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

15 — Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12/2008, de 27 de fevereiro e do artigo n.º 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

16 — Em caso de igualdade de classificação o desempate será pela forma prevista no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e subsistindo o empate, pela melhor nota da habilitação académica (último grau académico concluído). Subsistindo ainda, desempatam pela maior experiência profissional na função e em seguida pela maior formação profissional.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, os Serviços Municipalizados, promovem ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 — Métodos de seleção aplicáveis:

Nos termos dos artigos 19.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicado à administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, e Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, serão utilizados os seguintes métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores:

Prova de conhecimentos sob a forma escrita (PC);

Avaliação curricular (AC);

Entrevista profissional de seleção (EPS);

Será publicada dentro do prazo de candidaturas na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo, em www.smsbvc.pt, a ata de definição de critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação, referente ao presente concurso.

18.1 — Prova de conhecimentos:

Será cotada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores. Terá a duração de 60 minutos, sendo permitida a consulta de legislação simples, não anotada. Visa avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos e incidirá sobre os seguintes temas:

Comércio Eletrónico no Mercado Interno e Tratamento de dados pessoais — DL n.º 7/2004, de 07 de janeiro;

Condições Técnicas e de Segurança — Tratamento de Dados de Tráfego — Portaria n.º 469/2009, de 06 de maio;

Conservação de Dados Gerados ou Tratados no Contexto Oferta de Serviços de Comunicações Eletrónicas — Lei n.º 32/2008, de 17 de julho;

Construção, Acesso e Instalação de redes — DL n.º 123/2009, de 21 de maio;

Lei da Proteção de Dados Pessoais — Lei n.º 67/98, de 26 de outubro;

Lei das Comunicações Eletrónicas — Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro;

Lei do Cibercrime — Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro;

Proteção de Dados Pessoais e Privacidade nas Telecomunicações — Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto;

Proteção Jurídica das Bases de Dados — DL n.º 122/2000, de 04 de julho;

Proteção Jurídica de Programas de Computador — DL n.º 252/94, de 20 de outubro;

Regime jurídico da Segurança do Ciberespaço — Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto;

Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (EU) Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007 de 27/12.

É permitida a consulta da legislação simples não anotada.

Os manuais referentes às aplicações supramencionadas encontram-se disponíveis no seguinte sítio www.smsbvc.pt/concursos de pessoal.

18.2 — Avaliação Curricular:

A Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos e será efetuada nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

Sistema de classificação: adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores, sendo eliminados ou excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores.

Será adotada a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP)/3$$

18.2.1 — Habilitações Académicas (HA)

onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura — Técnico Profissional nível III — 15 valores

Habilitação de grau académico superior 20 valores

(HA) — Habilitação Académica. Onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação;

18.2.2 — Formação Profissional (FP):

Para a valoração da Formação Profissional serão contabilizadas ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções, que será valorizado até ao limite de 20 valores.

Só serão contabilizadas as ações de formação cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas.

18.2.3 — Experiência Profissional (EP):

A valoração da experiência profissional, incidirá na valorização do desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, o que se encontre devidamente comprovado documentalmente por entidade competente, (declaração da entidade patronal, comprovativo de descontos para a Segurança Social ou Caixa Geral de aposentações) que será valorizado até ao limite de 20 valores.

18.3 — Entrevista Profissional de seleção:

A entrevista profissional de seleção visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo ponderados os seguintes fatores que serão valorizados até ao limite de 20 valores:

Critério 1 — Orientação para resultados considerando a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;

Critério 2 — Orientação para a inovação e a mudança considerando a capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação;

Critério 3 — Motivação para o exercício das funções de Especialista de Informática.

Os critérios de avaliação dos métodos acima mencionados estarão disponíveis na página eletrónica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo em www.smsbvc.pt.

18.4 — Classificação Final:

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado o obtido da aplicação do estabelecido nos pontos anteriores, não sendo aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores nos métodos de seleção de caráter eliminatório, conforme o estatuído no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho; classificação determinada por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,35 \times PC) + (0,35 \times AC) + (0,30 \times EPS)$$

sendo:

CF = Classificação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

19 — Composição do júri:

Presidente:

José Manuel Torres Coutinho Vieira Costa, Coordenador Técnico, Especialista de Informática;

Vogais efetivos:

José Luis Gonçalves Afonso Rego, Chefe da Divisão Administrativa Financeira e Comercial;
Isabel Maria Lima Araújo Silva, Técnica Superior Jurista da Divisão Administrativa e Financeira e Comercial;

Vogais Suplentes:

José João Machado Garcez Moreira, Chefe da Divisão de Águas e Águas Residuais;

Constantino Emanuel Poças Azevedo, Chefe da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos.

Nas faltas ou impedimentos do Presidente do Júri, este será substituído pelo Vogal efetivo imediatamente a seguir.

20 — Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, na sua redação atual e após consulta na Bolsa de Emprego Público a 2016/01/16, verificou-se que o INA, na qualidade de Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prestou a seguinte informação “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

13 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Victor Manuel Castro de Lemos*.

312068858



PARTE J1

FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 3623/2019

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação na sua plataforma eletrónica, do procedimento concursal n.º 943_CReSAP_79_12/18 de recrutamento e seleção para o cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

06-02-2019. — A Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Maria Júlia Ladeira*.

312051863

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso n.º 3624/2019

Abertura de procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

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, na sequência das deliberações da Câmara Municipal de 17/01/2019 e da Assembleia Municipal de 30/01/2019, 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 útil seguinte ao da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP):

Cargos de Direção Intermédia de 1.º grau (Diretor de Departamento):

Diretor do Departamento de Administração Geral.

Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão):

Chefe da Divisão Financeira e Património.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção constará de publicação na BEP.

7 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Luís Gaspar Jorge*.

312049936

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
